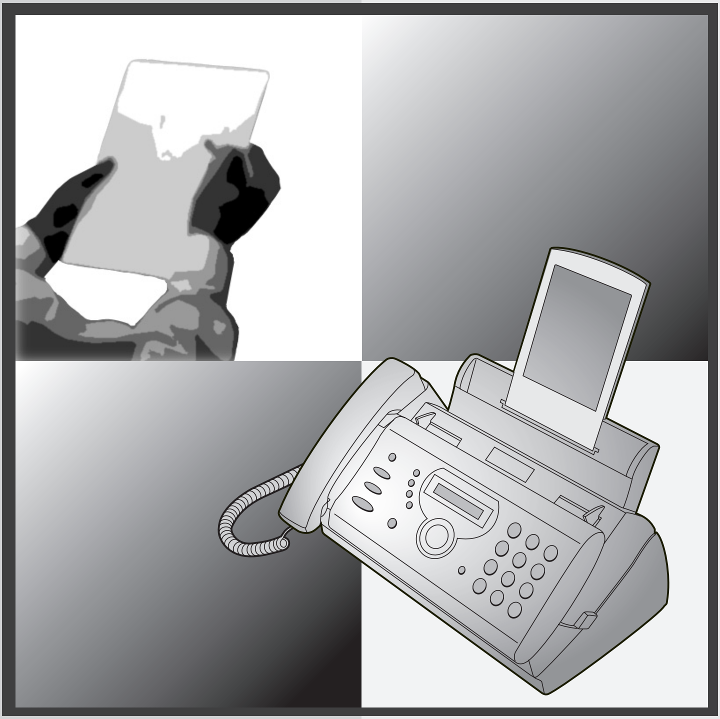
SHARP

MODEL

UX-P410



FACSIMILE

OPERATION MANUAL

1. Installation
2. Sending Faxes
3. Receiving Faxes
4. Making Copies
5. Answering Machine Connection
6. Special Functions
7. Printing Lists
8. Maintenance
9. Troubleshooting

CAUTION: For a complete electrical disconnection pull out the mains plug.

VORSICHT: Zur vollständigen elektrischen Trennung vom Netz den Netzstecker ziehen.

ATTENTION: Pour obtenir une mise hors-circuit totale, débrancher la prise de courant secteur.

AVISO: Para una desconexión eléctrica completa, desenchufar el enchufe del tomacorriente.

VARNING: För att helt koppla från strömmen, dra ut stickproppen.

ATTENZIONE: Per un totale scollegamento elettrico rimuovere la spina di corrente.

"The mains outlet (socket-outlet) shall be installed near the equipment and shall be easily accessible."

"De aansluiting op de stroomvoorziening (stopkontakt) moet nabij het apparaat zijn aangebracht en moet gemakkelijk bereikbaar zijn."

Ett nätuttag (vägguttag) bör befinna sig nära utrustningen och vara lätt att tillgå.

La presa di corrente deve essere installata vicino all'apparecchio, e deve essere facilmente accessibile.

El tomacorriente principal se debe encontrar cerca del aparato y debe ser fácil de acceder a él.

"Die Netzsteckdose (Wandsteckdose) sollte in der Nähe des Geräts installiert werden und leicht zugänglich sein."

Stikkontakten skal være placeret nær faxen og være let tilgængelig.

Sähkörasian on oltava laitteen lähellä ja siihen on päästävä helposti käsiksi.

Stikkontakten må være montert i nærheten av utstyret og den må være lett tilgjengelig.

La prise de courant principale (d'alimentation) doit être située près de l'appareil et facilement accessible.

This equipment complies with the requirements of Directive 1999/5/EC.

Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EU-Richtlinie 1999/5/EG.

Cet appareil est conforme aux exigences de la directive 1999/5/CE.

Este aparato satisface las exigencias de las Directiva 1999/5/CE.

Quest’apparecchio è conforme ai requisiti delle direttiva 1999/5/CE.

Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijn 1999/5/EG.

Este equipamento obedece às exigências da directiva 1999/5/CE.

Η συσκευή αυτή ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των οδηγια 1999/5/EK.

Denna utrustning uppfyller kraven enligt direktiv 1999/5/EC.

Dette udstyr overholder kravene i direktiv 1999/5/EF.

Dette produktet oppfyller kravene i direktiv 1999/5/EC.

Tämä laite täyttää Direktiivin 1999/5/EY.

Denna faxapparat fungerar i svenska, danska, finska, norska, spanska, portugisiska och grekiska analoga allmänna telefonnät vilka följer TBR21 standarden.

Dette fax-apparat, som kan betjenes på svensk, dansk, finsk, norsk, spansk, portugisisk samt over græske analoge offentlige telefonnet, som følger standarden TBR21.

Tämä telekopiotuote toimii ruotsalaisessa, tanskalaisessa, suomalaisessa, norjalaisessa, espanjalaisessa, portugalilaisessa ja kreikkalaisessa analogisessa puhelinverkossa, joka noudattaa TBR21 standardia.

Dette er et telefaks-produkt som fungerer i svenske, danske, finske, norske, spanske, portugisiske, greske analoge offentlige telefonnett som svarer til TBR21-standard.

Se trata de un aparato telefax que funciona en redes telefónicas analógicas suecas, danesas, finlandesas, noruegas, españolas, portuguesas y griegas que cumplan las normas TBR21.

Este é um aparelho de fax, que funciona nas redes telefónicas analógicas públicas comutadas da Suécia, Dinamarca, Finlândia, Noruega, Espanha, Portugal e Grécia, que adoptaram a norma TBR21.

Αυτό είναι μία συσκευή τέλεφαξ που λειτουργεί στο Σουηδικό, Δανικό, Φινλανδικό, Νορβηγικό, Ισπανικό, Πορτογαλικό, Ελληνικό αναλογικό δημόσιο τηλεφωνικό δίκτυο μεταγωγής που συμφωνεί με το Πρότυπο TBR 21.

This is a facsimile product operating in Swedish, Danish, Finnish, Norwegian, Spanish, Portuguese, Greek analogue public switched telephone networks which follow the TBR21 Standard.

Försäkran om överensstämmighet kan läsas på följande URL adress.

Overensstemmelsesattesten kan man få indblik i over følgende internet-adresse.

Vaatimustenmukaisuusvakuutus löytyy seuraavasta URL-osoitteesta.

Samsvarserklæringen kan leses under følgende URL-adresse.

La declaración de conformidad puede examinarse en la siguiente dirección URL.

A declaração de conformidade pode ser consultada no seguinte endereço URL.

Τη Δήλωση Συμμόρφωσης θα την βρείτε στην κατωτέρω διεύθυνση διαδικτύου.

The Declaration of Conformity can be viewed at the following URL address.

http://www.sharp.de/doc/UX-P410.pdf

A. Information on Disposal for Users (private households)

1. In the European Union

Attention: If you want to dispose of this equipment, please do not use the ordinary dust bin!

Used electrical and electronic equipment must be treated separately and in accordance with legislation that requires proper treatment, recovery and recycling of used electrical and electronic equipment.

Following the implementation by member states, private households within the EU states may return their used electrical and electronic equipment to designated collection facilities free of charge*. In some countries* your local retailer may also take back your old product free of charge if you purchase a similar new one.
*) Please contact your local authority for further details.

If your used electrical or electronic equipment has batteries or accumulators, please dispose of these separately beforehand according to local requirements.

By disposing of this product correctly you will help ensure that the waste undergoes the necessary treatment, recovery and recycling and thus prevent potential negative effects on the environment and human health which could otherwise arise due to inappropriate waste handling.

2. In other Countries outside the EU

If you wish to discard this product, please contact your local authorities and ask for the correct method of disposal.

For Switzerland: Used electrical or electronic equipment can be returned free of charge to the dealer, even if you don't purchase a new product. Further collection facilities are listed on the homepage of www.swico.ch or www.sens.ch.

B. Information on Disposal for Business Users.

1. In the European Union

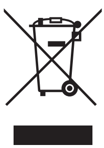
If the product is used for business purposes and you want to discard it:

Please contact your SHARP dealer who will inform you about the take-back of the product. You might be charged for the costs arising from take-back and recycling. Small products (and small amounts) might be taken back by your local collection facilities.

For Spain: Please contact the established collection system or your local authority for take back of your used products.

2. In other Countries outside the EU

If you wish to discard of this product, please contact your local authorities and ask for the correct method of disposal.



Attention: Your product is marked with this symbol. It means that used electrical and electronic products should not be mixed with general household waste. There is a separate collection system for these products.

A. Information om återvinning av elektrisk utrustning för hushåll

1. EU-länder

OBS! Kasta inte denna produkt i soporna!

Förbrukad elektrisk utrustning måste hanteras i enlighet med gällande miljölagstiftning och återvinningsföreskrifter.

I enlighet med gällande EU-regler ska hushåll ha möjlighet att lämna in elektrisk utrustning till återvinningsstationer utan kostnad.* I vissa länder* kan det även hända att man gratis kan lämna in gamla produkter till återförsäljaren när man köper en ny liknande enhet.
* Kontakta kommunen för vidare information.

Om utrustningen innehåller batterier eller ackumulatorer ska dessa först avlägsnas och hanteras separat i enlighet med gällande miljöföreskrifter.

Genom att hantera produkten i enlighet med dessa föreskrifter kommer den att tas om hand och återvinnas på tillämpligt sätt, vilket förhindrar potentiella negativa hälso- och miljöeffekter.

2. Länder utanför EU

Kontakta de lokala myndigheterna och ta reda på gällande sorterings- och återvinningsföreskrifter om du behöver göra dig av med denna produkt.

B) Information om återvinning för företag

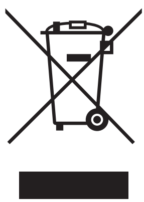
1. EU-länder

Gör så här om produkten ska kasseras:

Kontakta SHARPs återförsäljare för information om hur man går till väga för att lämna tillbaka produkten. Det kan hända att en avgift för transport och återvinning tillkommer. Mindre skrymmande produkter (om det rör sig om ett fåtal) kan eventuellt återlämnas till lokala återvinningsstationer.

2. Länder utanför EU

Kontakta de lokala myndigheterna och ta reda på gällande sorterings-och återvinningsföreskrifter om du behöver göra dig av med denna produkt.



OBS! Produkten är märkt med symbolen ovan. Denna symbol indikerar att elektroniska produkter inte ska kastas i det vanliga hushållsavfallet eftersom det finns ett separat avfallshanteringssystem för dem.

A. Oplysninger om kassering og genbrug for brugere (private husholdninger)

1. Inden for EU

Obs: Hvis du ønsker at kassere dette apparat, bør du ikke komme det i din almindelige skraldespand.

Brugt elektrisk og elektronisk udstyr skal behandles særskilt og i overensstemmelse med loven om korrekt behandling og genbrug af brugt elektrisk og elektronisk udstyr.

Som følge af EU-medlemslandenes implementering af denne lov, har private husstande i EU ret til gratis*, at aflevere deres brugte elektriske og elektroniske udstyr på angivne genbrugspladser. I nogle lande* er det muligvis gratis, at indlevere det brugte produkt hos den lokale forhandler, hvis du køber et tilsvarende nyt produkt.
*) Kontakt de lokale myndigheder hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Hvis dit brugte elektriske eller elektroniske udstyr indeholder batterier eller akkumulatorer, bedes du skille dig af med dem, i overensstemmelse med den lokale lovgivning, før du indleverer udstyret.

Ved at kassere dette apparat korrekt, vil du være med til at sikre, at vores affald behandles og genbruges rigtigt. Derved udsættes hverken miljøet eller vores helbred for overlast som følge af uhensigtsmæssig affaldshåndtering.

2. I lande uden for EU

Hvis du ønsker at skille dig af med dette produkt, bedes du kontakte de lokale myndigheder og spørge dem om, hvorledes produktet kasseres korrekt.

B. Oplysninger om kassering og genbrug for virksomheder.

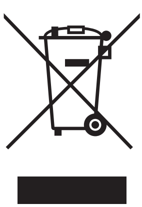
1. Inden for EU

Hvis dette produkt bruges i forbindelse med virksomhedsdrift, og du ønsker at skille dig af med det:

Du bedes kontakte din SHARP-forhandler, som vil fortælle dig hvordan produktet kan indleveres. Du vil muligvis skulle betale for omkostningerne i forbindelse med indlevering og genbrug. Små produkter (i små mængder) kan muligvis afleveres på den lokale genbrugsplads.

2. I lande uden for EU

Hvis du ønsker at skille dig af med dette produkt, bedes du kontakte de lokale myndigheder og spørge dem, hvordledes produktet kasseres korrekt.



Obs: Produktet vil have dette symbol. Det betyder at der er tale om elektrisk eller elektronisk udstyr som ikke bør blandes med det almindelige husholdnings-affald. Der findes et særskilt genbrugssystem til sådanne produkter.

A. Hävitysohjeet käyttäjille (yksityiset kotitaloudet)

1. Euroopan unionissa

Huomio: Jos haluat hävittää tämän laitteen, älä käytä tavallista jätesäiliötä.

Käytetyt sähkö- ja elektroniikkalaitteet pitää hävittää erikseen noudattaen lainsäädäntöä, joka takaa käytettyjen sähkö- ja elektroniikkalaitteiden oikean käsittelyn, keräämisen ja kierrättämisen.

Jäsenvaltioiden täytäntöönpanoa seuraten yksityiset kotitaloudet EU:n jäsenvaltioissa voivat palauttaa käytetyt sähkö- ja elektroniikkalaitteet määrättyihin keräyspaikkoihin ilmaiseksi*. Joissakin maissa* paikalliset vähittäismyyjät voivat myös ottaa vastaan vanhan tuotteen ilmaiseksi, jos asiakas ostaa vastaavan uuden tuotteen.
*) Pyydä lisätietoja paikallisviranomaisilta.

Jos käytetyissä sähkö- tai elektroniikkalaitteissa käytetään paristoja tai akkuja, hävitä nämä tuotteet etukäteen erikseen paikallisten säädösten mukaisesti.

Hävittämällä tuotteen asiamukaisesti, autat varmistamaan, että jätteet käsitellään, kerätään ja kierrätetään asianmukaisella tavalla. Näin vältytään haitallisilta ympäristö- ja terveysvaikutuksilta, joita saattaa olla seuraamuksena jätteen epäasianmukaisesta käsittelystä.

2. Muissa maissa EU:n ulkopuolella

Jos haluat hävittää tuotteen, ota yhteys paikallisiin viranomaisiin ja pyydä ohjeita tuotteen asianmukaiseen hävittämiseen.

B. Hävitysohjeet yrityskäyttäjille.

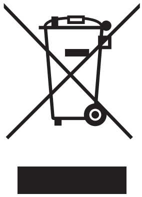
1. Euroopan unionissa

Jos tuotetta on käytetty yrityskäytössä, ja haluat hävittää sen,

ota yhteys SHARP-jälleenmyyjään, joka antaa sinulle lisäohjeita tai ottaa tuotteen vastaan. Sinulta saatetaan veloittaa tuotteen vastaanottamisesta ja kierrätyksestä johtuvat kustannukset. Paikalliset keräyspisteet saattavat ottaa vastaan pienet tuotteet (ja pienet määrät).

2. Muissa maissa EU:n ulkopuolella

Jos haluat hävittää tuotteen, ota yhteys paikallisiin viranomaisiin ja pyydä ohjeita tuotteen asianmukaiseen hävittämiseen.



Huomio: Tuote on merkitty tällä symbolilla. Tämä tarkoittaa, että käytettyjä sähkö- ja elektroniikkalaitteita ei saa sekoittaa kotitalouden yleisjätteiden kanssa. Näille tuotteille on olemassa erillinen keräysjärjestelmä.

A. Informasjon om gjenvinning og gjenbruk for brukere (private husholdninger)

1. I EU - land

Obs: Hvis du ønsker og gjenvinne dette apparatet, bør du ikke kaste dette i en alminnelig søppelkasse.

Brukt elektrisk og elektronisk utstyr skal behandles i overensstemmelse med lov om korrekt behandling og gjenbruk av elektrisk og elektronisk utstyr.

Som følge av EU-medlemslandenes implementering av denne lov, har private husstander i EU rett til og sende inn elektrisk og elektronisk utstyr på angitte gjenvinningsstasjoner. I noen land* er det muligens gratis og levere inn det brukte produktet hos den lokale forhandler hvis du kjøper et tilsvarende produkt.
*) Kontakt de lokale myndigheter hvis du ønsker ytterligere informasjon.

Hvis ditt brukte elektriske eller elektroniske utstyr inneholder batterier eller akkumulatorer, skal disse håndteres separat i henhold til gjeldende miljøforskrifter før du levere inn utstyret.

Ved å håndtere produktet i henhold til disse forskrifter, vil du være med på og sikre at vårt avfall behandles og gjenbrukes riktig. Dermed utsettes verken miljøet eller vår helse for overlast som følge av uhensiktsmessige avfallshåndteringer.

2. I land utenfor EU

Hvis du ønsker og kvitte deg med dette produktet, bes du kontakte de lokale myndigheter og spørre dem om hvordan produktet gjenvinnes korrekt.

B. Informasjon om gjenvinning og gjenbruk for virksomheter.

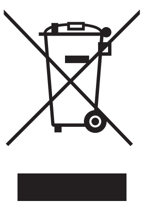
1. Innenfor EU

Hvis dette produktet brukes i forbindelse med virksomhetens drift, og du ønsker å kvitte deg med det:

Kontakt din SHARP-forhandler som vil fortelle deg hvordan produktet kan innleveres. Du vil muligens måtte betale for omkostningene i forbindelse med innlevering og gjenbruk. Små produkter (i små mengder) kan muligens leveres på din lokale gjenvinningsstasjon.

2. I land utenfor EU

Hvis du ønsker og kvitte deg med dette produktet, bes du kontakte de lokale myndigheter og spørre dem om hvordan produktet gjenvinnes korrekt.



Obs: Produktet vil ha dette symbolet. Det betyr at det er snakk om elektrisk eller elektronisk utstyr som ikke bør blandes med alminnelige husholdningsavfall. Det finnes et separat gjennbrukssystem til slike produkter.

A. Πληροφορίες σχετικά με την απόρριψη εξοπλισμού (οικιακή χρήση)

1. Στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Προσοχή: Αν επιθυμείτε να απορρίψετε τον εξοπλισμό αυτό, μην χρησιμοποιείτε τον συνηθισμένο κάδο απορριμμάτων!

Η επεξεργασία του χρησιμοποιημένου ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού πρέπει να γίνεται ξεχωριστά και σε συμφωνία με τη νομοθεσία που απαιτεί την κατάλληλη επεξεργασία, αποκατάσταση και ανακύκλωση του χρησιμοποιημένου ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Έπειτα από σχετική εφαρμογή σε χώρες-μέλη, ο χρησιμοποιημένος ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός του κάθε σπιτιού εντός της ΕΕ μπορεί να επιστραφεί χωρίς χρέωση* σε προκαθορισμένες εγκαταστάσεις περισυλλογής. Σε ορισμένες χώρες* είναι δυνατόν να επιστρέψετε το παλιό σας προϊόν στον τοπικό σας προμηθευτή χωρίς χρέωση, αν αγοράσετε ένα παρόμοιο καινούργιο προϊόν.
*) Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το φορέα της περιοχής σας.

Αν ο χρησιμοποιημένος ηλεκτρικός ή ηλεκτρονικός σας εξοπλισμός έχει μπαταρίες ή συσσωρευτές, απορρίψτε αυτά πρώτα ξεχωριστά, σύμφωνα με τις τοπικές απαιτήσεις.

Η σωστή απόρριψη του προϊόντος αυτού θα σας βοηθήσει να βεβαιωθείτε ότι τα απορρίμματα υφίστανται την απαραίτητη επεξεργασία, αποκατάσταση και ανακύκλωση, αποτρέποντας έτσι πιθανές αρνητικές συνέπειες για το περιβάλλον και την ανθρώπινη υγεία, οι οποίες διαφορετικά θα μπορούσαν να προκύψουν λόγω της ακατάλληλης επεξεργασίας απορριμμάτων.

2. Σε άλλες χώρες εκτός της ΕΕ

Αν επιθυμείτε να απορρίψετε το συγκεκριμένο προϊόν, επικοινωνήστε με τους τοπικούς σας φορείς και ζητήστε πληροφορίες για τη σωστή μέθοδο απόρριψης.

B. Πληροφορίες σχετικά με την απόρριψη εξοπλισμού για χρήστες σε επιχειρήσεις.

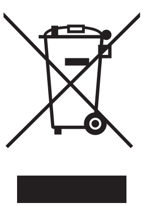
1. Στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Αν το προϊόν χρησιμοποιείται σε επιχειρήσεις και επιθυμείτε να το απορρίψετε:

Επικοινωνήστε με τον προμηθευτή SHARP, ο οποίος θα σας πληροφορήσει σχετικά με την επιστροφή του προϊόντος. Ενδέχεται να χρεωθείτε για το κόστος της επιστροφής και της ανακύκλωσης. Προϊόντα μικρού μεγέθους (και σε μικρές ποσότητες) ενδέχεται να μπορούν να επιστραφούν από τις τοπικές σας υπηρεσίες περισυλλογής.

2. Σε άλλες χώρες εκτός της ΕΕ

Αν επιθυμείτε να απορρίψετε το συγκεκριμένο προϊόν, επικοινωνήστε με τους τοπικούς σας φορείς και ζητήστε πληροφορίες για τη σωστή μέθοδο απόρριψης.



Προσοχή: Το προϊόν σας έχει σήμανση με αυτό το σύμβολο. Αυτό σημαίνει ότι τα χρησιμοποιημένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά προϊόντα δεν θα πρέπει να αναμιγνύονται με γενικά οικιακά απορρίμματα. Υπάρχει ξεχωριστό σύστημα περισυλλογής για τα συγκεκριμένα προϊόντα.

A. Informações sobre a Eliminação de Produtos para os Utilizadores (particulares)

1. Na União Europeia

Atenção: Se quiser eliminar este equipamento, não o deve fazer juntamente com o lixo doméstico comum!

O equipamento eléctrico e electrónico deve ser tratado separadamente e ao abrigo da legislação aplicável que obriga a um tratamento, recuperação e reciclagem adequados de equipamentos eléctricos e electrónicos usados.

Após a implementação desta legislação por parte dos Estados-membros, todos os cidadãos residentes na União Europeia poderão entregar o seu equipamento eléctrico e electrónico usado em estações de recolha específicas a título gratuito*. Em alguns países* o seu revendedor local também pode recolher o seu equipamento usado a título gratuito na compra de um novo equipamento.
*) Contacte as entidades locais para mais informações.

Se o seu equipamento eléctrico e electrónico usado funcionar a pilhas ou baterias, deverá eliminá-las em separado, conforme a legislação local, e antes de entregar o seu equipamento.

Ao eliminar este produto correctamente estará a contribuir para que o lixo seja submetido aos processos de tratamento, recuperação e reciclagem adequados. Desta forma é possível evitar os efeitos nocivos que o tratamento inadequado do lixo poderia provocar no ambiente e na saúde.

2. Em outros Países fora da UE

Se quiser eliminar este produto, contacte as entidades locais e informe-se sobre o método correcto para proceder à sua eliminação.

Na Suíça: O equipamento eléctrico e electrónico é aceite, a título gratuito, em qualquer revendedor, mesmo que não tenha adquirido um novo produto. Poderá encontrar uma lista das estações de recolha destes equipamentos na página da Web www.swicho.ch ou www.sens.ch.

B. Informações sobre a Eliminação de Produtos para Utilizadores-Empresas.

1. Na União Europeia

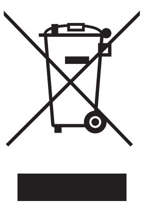
Se o produto for usado para fins comerciais e quiser eliminá-lo:

Contacte o seu revendedor SHARP que irá informá-lo sobre a melhor forma de eliminar o produto. Poderá ter de pagar as despesas resultantes da recolha e reciclagem do produto. Alguns produtos mais pequenos (e em pequenas quantidades) poderão ser recolhidos pelas estações locais.

Na Espanha: Contacte o sistema de recolhas público ou as entidades locais para mais informações sobre a recolha de produtos usados.

2. Em outros Países fora da UE

Se quiser eliminar este produto, contacte as entidades locais e informe-se sobre o método correcto para proceder à sua eliminação.



Atenção: O seu produto está identificado com este símbolo. Significa que os produtos eléctricos e electrónicos não devem ser misturados com o lixo doméstico comum. Existe um sistema de recolhas específico para estes produtos.

A. Información sobre eliminación para usuarios particulares

1. En la Unión Europea

Atención: si quiere desechar este equipo, ¡por favor no utilice el cubo de la basura habitual!

Los equipos eléctricos y electrónicos usados deberían tratarse por separado de acuerdo con la legislación que requiere un tratamiento, una recuperación y un reciclaje adecuados de los equipos eléctricos y electrónicos usados.

Tras la puesta en práctica por parte de los estados miembros, los hogares de particulares dentro de los estados de la Unión Europea pueden devolver sus equipos eléctricos y electrónicos a los centros de recogida designados sin coste alguno *. En algunos países* es posible que también su vendedor local se lleve su viejo producto sin coste alguno si Ud. compra uno nuevo similar.
*) Por favor, póngase en contacto con su autoridad local para obtener más detalles.

Si sus equipos eléctricos o electrónicos usados tienen pilas o acumuladores, por favor deséchelos por separado con antelación según los requisitos locales.

Al desechar este producto correctamente, ayudará a asegurar que los residuos reciban el tratamiento, la recuperación y el reciclaje necesarios, previniendo de esta forma posibles efectos negativos en el medio ambiente y la salud humana que de otra forma podrían producirse debido a una manipulación de residuos inapropiada.

2. En otros países fuera de la Unión Europea

Si desea desechar este producto, por favor póngase en contacto con las autoridades locales y pregunte por el método de eliminación correcto.

Para Suiza: Los equipos eléctricos o electrónicos pueden devolverse al vendedor sin coste alguno, incluso si no compra ningún nuevo producto. Se puede encontrar una lista de otros centros de recogida en la página principal de www.swico.ch o www.sens.ch.

B. Información sobre Eliminación para empresas usuarias

1. En la Unión Europea

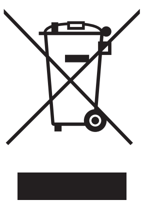
Si el producto se utiliza en una empresa y quiere desecharlo:

Por favor póngase en contacto con su distribuidor SHARP, quien le informará sobre la recogida del producto. Puede ser que le cobren los costes de recogida y reciclaje. Puede ser que los productos de tamaño pequeño (y las cantidades pequeñas) sean recogidos por sus centros de recogida locales.

Para España: por favor, póngase en contacto con el sistema de recogida establecido o con las autoridades locales para la recogida de los productos usados.

2. En otros países fuera de la Unión Europea

Si desea desechar este producto, por favor póngase en contacto con sus autoridades locales y pregunte por el método de eliminación correcto.



Atención: su producto está marcado con este símbolo. Significa que los productos eléctricos y electrónicos usados no deberían mezclarse con los residuos domésticos generales. Existe un sistema de recogida independiente para estos productos.

A. Informacija vartotojams apie gaminių išmetimą (privatiems namų ūkiams)

1. Europos Sąjungoje

Dėmesio: Šios įrangos negalima mesti į įprastinius šiukšlių konteinerius!

Naudota elektrinė ir elektroninė įranga turi būti apdorojama atskirai, laikantis teisės aktų, kurie reikalauja tinkamai apdoroti, panaudoti ir perdirbti elektrinę ir elektroninę įrangą.

Po atitinkamų teisės aktų įgyvendinimo valstybėse narėse privatūs ES šalių ūkiai gali nemokamai grąžinti naudotą elektrinę arba elektroninę įrangą paskirtosioms surinkimo įmonėms*. Kai kuriose šalyse* vietiniai mažmenininkai taip pat gali nemokamai priimti iš jūsų seną gaminį, jei perkate panašų naują.
*) Jei reikia daugiau informacijos, kreipkitės į vietos institucijas.

Jei jūsų naudotoje elektrinėje ar elektroninėje įrangoje yra baterijų ar akumuliatorių, prieš tai utilizuokite juos atskirai, laikydamiesi šalyje galiojančių reikalavimų.

Tinkamai išmesdami gaminį padėsite užtikrinti, kad atliekos būtų reikiamai apdorojamos, panaudojamos ir perdirbamos saugant aplinką ir žmonių sveikatą nuo neigiamo poveikio, kuris kiltų netinkamai elgiantis su atliekomis.

2. Ne ES šalyse

Jei norite išmesti šį gaminį, kreipkitės į vietos institucijas ir prašykite nurodyti tinkamą išmetimo būdą.

B. Informacija apie gaminių išmetimą verslo vartotojams.

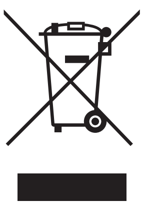
1. Europos Sąjungoje

Jei norite išmesti gaminį, naudotą verslo tikslais:

Kreipkitės į savo SHARP atstovą, kuris informuos jus apie gaminio grąžinimą. Jums gali tekti padengti išlaidas, susijusias su produkto grąžinimu ir perdirbimu. Nedidelius gaminius (nedidelius jų kiekius) gali priimti vietinė surinkimo įmonė.

2. Ne ES šalyse

Jei norite išmesti šį gaminį, kreipkitės į vietos institucijas ir prašykite nurodyti tinkamą išmetimo būdą.



Dėmesio: Jūsų gaminys pažymėtas šiuo simboliu. Tai reiškia, kad naudotų elektrinių ir elektroninių gaminių negalima išmesti į įprastinių buitinių atliekų konteinerius. Tokiems gaminiams taikoma atskira surinkimo sistema.

A. Informācija lietotājiem par izmešanu (privātās mājsaimniecības)

1. Eiropas Savienībā

Uzmanību! Ja vēlaties izmest šo ierīci, lūdzu, neizmantojiet šim nolūkam parasto atkritumu konteineri!

Lietotas elektriskās un elektroniskās ierīces ir jāapstrādā atsevišķi un saskaņā ar likumdošanas aktiem, kas nosaka lietotu elektrisku un elektronisku ierīču īpašu apstrādi, pārstrādi un atkārtotu izmantošanu.

Pēc noteikumu ieviešanas, ES dalībvalstu privātās mājsaimniecības var nodot savas lietotās elektriskās un elektroniskās ierīces speciāli tam paredzētos savākšanas punktos bez maksas*. Dažās valstīs* arī vietējais izplatītājs var pieņemt atpakaļ nolietotās ierīces bez maksas, ja jūs iegādāties tai līdzīgu jaunu ierīci.
*) Lūdzu, sazinieties ar savu vietējo kompetento institūciju detalizētākas informācijas saņemšanai.

Ja jūsu lietotai elektriskai vai elektroniskai ierīcei ir baterijas vai akumulatori, lūdzu, izmetiet tos atsevišķi jau iepriekš, saskaņā ar spēkā esošajiem vietējiem noteikumiem.

Pareizi utilizējot šo ierīci, jūs palīdzēsiet nodrošināt pareizu atkritumu apstrādi, pārstrādi un atkārtotu izmantošanu, un tādējādi novērsīsiet iespējamo negatīvo ietekmi uz vidi un cilvēku veselību, ko izraisītu nepareiza atkritumu apsaimniekošana.

2. Citās valstīs ārpus ES

Ja vēlaties izmest šo izstrādājumu, lūdzu, sazinieties ar vietējo kompetento institūciju, lai noskaidrotu pareizo izmešanas metodi.

B. Informācija par izmešanu (korporatīviem lietotājiem).

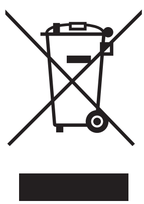
1. Eiropas Savienībā

Ja produktu izmanto korporatīviem mērķiem, un jūs vēlaties to izmest:

Lūdzu, sazinieties ar vietējo SHARP izplatītāju, kurš jūs informēs par izstrādājuma atpakaļ pieņemšanas kārtību. Jums var nākties apmaksāt izdevumus, kas radušies, par izstrādājumu pieņemšanu un pārstrādi. Iespējams, ka nelielus izstrādājumus (un nelielā apjomā) var nodot vietējā savākšanas punktā.

2. Citās valstīs ārpus ES

Ja vēlaties šo izstrādājumu izmest, lūdzu, sazinieties ar vietējo kompetento institūciju, lai noskaidrotu pareizo izmešanas metodi.



Uzmanību! Uz jūsu ierīces redzams šāds simbols. Tas nozīmē, ka lietotas elektriskas un elektroniskas ierīces nedrīkst jaukt kopā ar pārējiem atkritumiem. Šīm ierīcēm pastāv atsevišķa savākšanas sistēma.

A. Kasutajainfo seadmete äraviskamise kohta (eramajapidamistele)

1. Euroopa Liidus

Tähelepanu: kui soovite seadmest vabaneda, palun ärge visake seda tavalisse prügikasti!

Kasutatud elektri- ja elektronseadmeid tuleb käidelda eraldi ja vastavalt õigusaktidele, mis nõuavad elektri- ja elektronseadmete õiget käitlust, taaskasutust ja ringlussevõttu.

Pärast õigusaktide rakendamist liikmesriikides võivad ELi eramajapidamised tagastada oma kasutatud elektri- ja elektronseadmed tasuta selleks määratud kogumispunktidesse*. Mõnedes riikides* võib kohalik jaemüüja vana toote tasuta tagasi võtta ka siis, kui ostate sarnase uue toote.
*) Palun võtke täpsustamiseks ühendust oma kohaliku asutusega.

Kui teie kasutatud elektri- või elektronseadmel on patareid või akud, palun vabanege neist eelnevalt vastavalt kohalikele nõuetele.

Selle toote korrektse kõrvaldamisega aitate tagada jäätmete nõuetekohase käitluse, taaskasutuse ja ringlussevõtu ning seega vältida võimalikke kahjulikke mõjusid keskkonnale ja inimeste tervisele, mida jäätmete vale käitlus vastasel juhul kaasa võiks tuua.

2. Muudes riikides väljaspool ELi

Kui soovite sellest tootest vabaneda, võtke palun ühendust kohalike asutustega ja selgitage välja õige kõrvaldamisviis.

B. Info seadmete äraviskamise kohta äriklientidele.

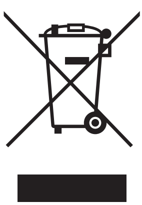
1. Euroopa Liidus

Kui toodet kasutatakse ärilistel eesmärkidel ja te soovite sellest vabaneda:

palun võtke ühendust SHARPi toodete vahendajaga, kes teavitab teid toote tagastamisvõimalustest. Võimalik, et teil tuleb tasuda toote tagastamise ja ringlussevõtuga kaasnevad kulud. Väikesemõõdulisi tooteid (ja väikeses koguses) võidakse vastu võtta ka teie kohalikus kogumispunktis.

2. Muudes riikides väljaspool ELi

Kui soovite sellest tootest vabaneda, palun võtke ühendust kohalike asutustega ja selgitage välja õige kõrvaldamisviis.

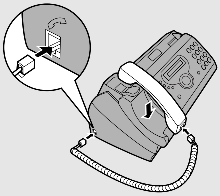


Tähelepanu: Teie toode on tähistatud selle sümboliga. See tähendab, et kasutatud elektri- ja elektronseadmeid ei tohiks ära visata koos tavaliste olmejäätmetega. Nende toodete jaoks on eraldi kogumissüsteem.

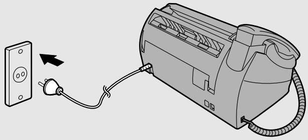
Quick Reference Guide

Installation

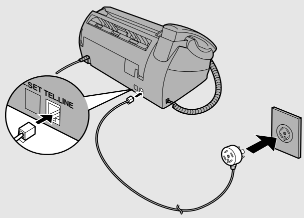
1. Connect the handset and place it on the handset rest.



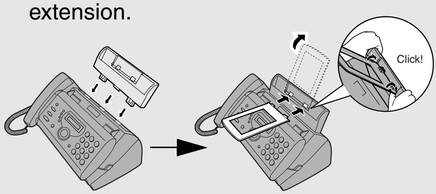
2. Plug the power cord into a 220 - 230 V, 50 Hz, earthed (2-prong) AC outlet.
   Caution: The power outlet must be installed near the equipment and must be easily accessible.



3. Connect the telephone line cord to the **TEL. LINE** jack and a wall telephone jack.

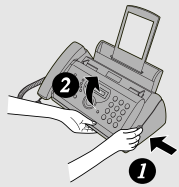


4. Attach the paper tray and paper tray extension.

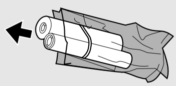


Loading the imaging film

1. Open the operation panel (press ❶).

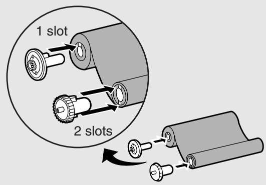


2. Remove the imaging film from its packaging. Cut the band that holds the rolls together.

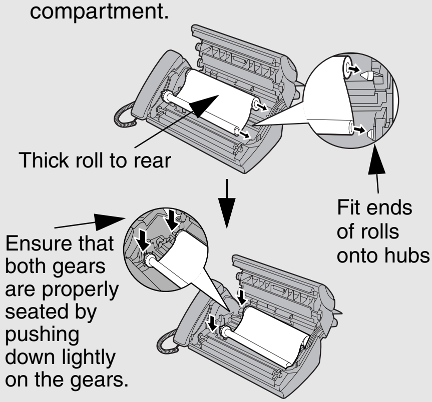


3. Insert the green gears.
   IMPORTANT: Do NOT discard the green gears. They are not included with replacement imaging film.

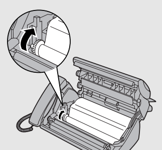
Make sure the gears fit into the slots in the ends of the rolls.



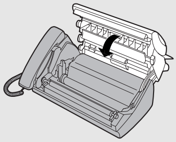
4. Insert the film into the print compartment.



5. Rotate the front gear as shown until the film is taut.



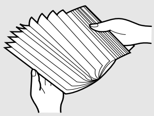
6. Close the operation panel (press down on both sides to make sure it clicks into place).



Loading paper

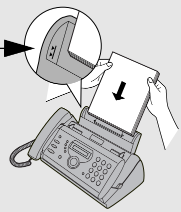
You can load up to 50 sheets of A4-size, 60 - 80 g/m^2 paper in the paper tray (at room temperature).

1. Fan the paper, and then tap the edge against a flat surface to even the stack (make sure the stack edges are even).



2. Insert the stack of paper into the tray, ***PRINT SIDE DOWN***.

The stack should not be higher than this line



- *GENTLY LOAD THE PAPER IN THE PAPER TRAY.*
- *DO NOT FORCE THE PAPER DOWN INTO THE FEED SLOT.*

Entering your name and fax number

1. Press FUNCTION once and ▼ twice.
2. Press ► twice.
3. Enter your fax number by pressing the number keys (max. 20 digits).

- To insert a space between digits, press #. To enter a “+”, press ✳.
- To clear a mistake, press (speaker key).

4. Press START/MEMORY.
5. Enter your name by pressing number keys for each letter as shown in the chart below. Up to 24 characters can be entered.

SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

- To enter two letters in succession that require the same key, press ► after entering the first letter.
- To clear a mistake, press (speaker key).

6. Press START/MEMORY and then STOP.

Setting the date and time

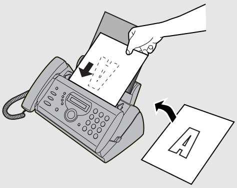
1. Press FUNCTION and ▼ twice.
2. Press ► once and ▼ once.
3. Press ► once.
4. Enter two digits for the day (01 to 31).
5. Enter two digits for the month (01 to 12).
6. Enter four digits for the year (Ex: 2003)
7. Enter two digits for the hour (00 to 23) and two digits for the minute (00 to 59).
8. Press START/MEMORY and then STOP.

Printing the Help List

To print the Help List, press COPY.

Sending Faxes

Place your document (up to 10 pages) face down in the document feeder.



Normal Dialling

1. Lift the handset or press the speaker key.
2. Dial the fax number.
3. Wait for the reception tone (if a person answers, ask them to press their Start key).
4. Press START/MEMORY.

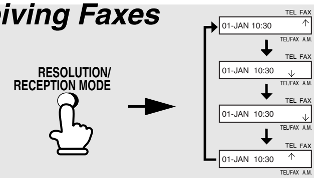
Automatic Dialling

1. Press ► or ◄ until the name of the other party appears in the display (if no name was stored, the number will appear).
2. Press START/MEMORY.

Direct Keypad Dialling

1. Dial the fax number.
2. Press START/MEMORY.

Receiving Faxes



FAX mode: The fax machine automatically answers and receives faxes.

TEL mode: Answer all calls (even faxes) by picking up the handset. To begin fax reception, press START/MEMORY.

TEL/FAX mode: The fax machine automatically answers and receives faxes. Voice calls are signalled by a special ringing sound.

A.M. mode: Select this mode when an answering machine is connected to the fax and the answering machine is turned on.

Storing Auto Dial Numbers

1. Press FUNCTION once and ► twice.
2. Enter the full fax/phone number.
3. Press START/MEMORY.
4. Enter a name by pressing number keys. (To enter two letters in succession that require the same key, press ► after entering the first letter.)

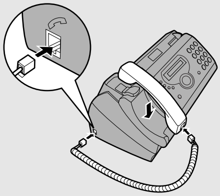
SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

5. Press START/MEMORY and then STOP.

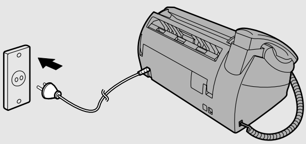
Snabbguide

Installation

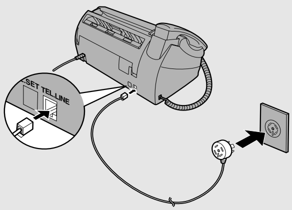
1. Anslut telefonluren och placera den på klykan.



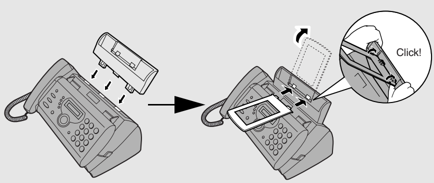
2. Anslut nätsladden till ett 220 - 230 V, 50 Hz, jordat vägguttag.
   Varning: Väggkontakten skall befinna sig i närheten av apparaten och vara lättillgänglig.



3. Anslut telefonsladden till **TEL. LINE** jacket och telefonjacket i väggen.

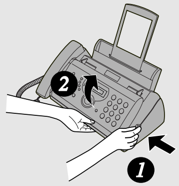


4. Montera papperskassetten och pappersstödet.

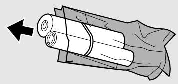


Laddning av filmrullen

1. Öppna manöverpanelen (tryck ❶).

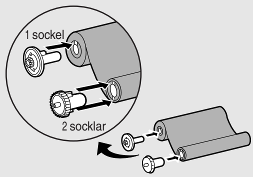


2. Ta ut filmrullen ur förpackningen. Ta bort banden som håller samman rullarna.

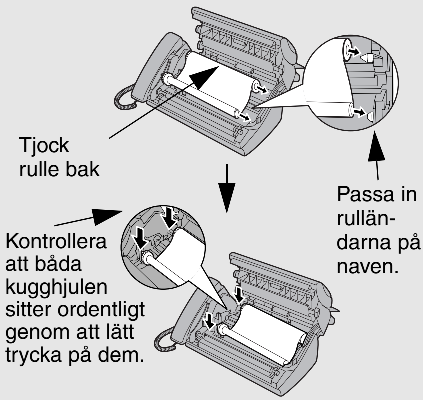


3. För in de gröna kugghjulen.
   VIKTIGT: Kasta INTE bort de gröna kugghjulen. De ingår inte i de utbytbara filmrullarna.

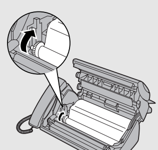
   Se till att kugghjulen passar in exakt i spåren i ändarna på rullarna.



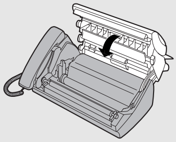
4. För in den nya filmen i skrivarfacket.



5. Vrid främre kugghjulet så som visas tills filmen är spänd.



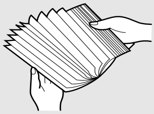
6. Stäng manöverpanelen (tryck ner båda sidorna så att de hörbart hakar in på plats).



Ladda papper

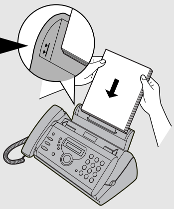
Du kan ladda upp till 50 ark A4-storlek, 60 - 80 g/m^2 papper i papperskassetten (vid rumstemperatur).

1. Lufta pappret och slå bunten mot en platt yta för att jämna ut den jämna.



2. Ladda pappersbunten i kassetten, ***UTSKRIFTSSIDAN NEDÅT.***

Bunten får inte överskrida denna linje.



- *FYLL FÖRSIKTIGT PÅ PAPPER I PAPPERSKASSETTEN.*
- *TVINGA INTE NER PAPPERET I ÖPPNINGEN PÅ MATNINGEN.*

Mata in ditt namn och faxnummer

1. Tryck en gång på FUNCTION och två gånger på ▼.
2. Tryck två gånger på ►.
3. Mata in ditt faxnummer genom att trycka på siffertangenterna (max. 20 siffror).

- Tryck på # för att foga in ett blanksteg mellan två siffror. Tryck på * för att mata in ett “+”.
- Tryck på (radera) för att radera.

4. Tryck på START/MEMORY.
5. Mata in ditt namn genom att trycka på siffertangenterna för var bokstav så som visas i diagrammet nedan. Upp till 24 tecken kan matas in.

SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

- För att mata in två bokstäver efter varandra som kräver samma knapp trycker man på ► efter det första bokstaven matats in.
- Tryck på (radera) för att radera.

6. Tryck på START/MEMORY och därefter STOP.

Inställning av datum och tid

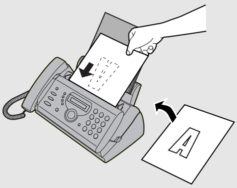
1. Tryck på FUNCTION och två gånger på ▼.
2. Tryck en gång på ► och en gång på ▼.
3. Tryck en gång på ►.
4. Mata in två siffror för dag (01 till 31).
5. Mata in två siffror för månad (01 till 12).
6. Mata in fyra siffror för året (T.ex.: 2001)
7. Mata in två siffror för timman (00 till 23) och två siffror för minuten (00 till 59).
8. Tryck på START/MEMORY och därefter STOP.

Skriv ut hjälplistan

För att skriva ut hjälplistan, tryck COPY.

Sända fax

Placera dokumenten (max. 10 blad) i dokumentmataren med den skrivna sidan nedåt.



Normal uppringning

1. Lyft luren eller tryck (högtalarknappen).
2. Slå faxnumret.
3. Vänta på ton (svarar det, be personen trycka ner sin START-knapp).
4. Tryck START/MEMORY.

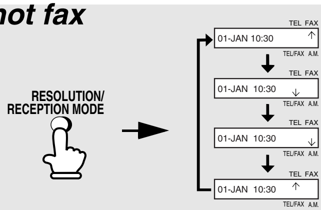
Automatisk uppringning

1. Tryck på ► eller ◄ tills andra partens namn visas på displayen (om inget namn sparats visas numret).
2. Tryck START/MEMORY.

Direkt med siffertangenterna

1. Slå faxnumret.
2. Tryck START/MEMORY.

Ta emot fax



FAX läge: Faxen svarar och mottager faxmeddelanden automatiskt.

TEL läge: Svarar alla anrop (även fax) genom att "lyfta på luren". För att påbörja faxmottagning trycker man på START/MEMORY.

TEL/FAX läge: Faxen svarar och mottager faxmeddelanden automatiskt. Telefonuppringning indikeras med en speciell ringsignal.

A.M. läge: Använd detta läge när en telefonsvarare är tillkopplad och dessutom påslagen.

Inställning av automatiska valnummer

1. Tryck en gång på FUNCTION och två gånger på ►.
2. Mata in hela fax-/telefonnumret.
3. Tryck START/MEMORY.
4. Mata in ett namn genom att trycka på sifferknapparna. (För att mata in två bokstäver efter varandra som kräver samma knapp trycker man på ► efter det första bokstaven matats in.)

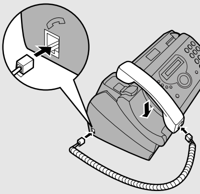
SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

5. Tryck på START/MEMORY och därefter STOP.

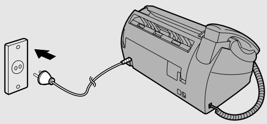
Kortfattet reference-guide

Installation

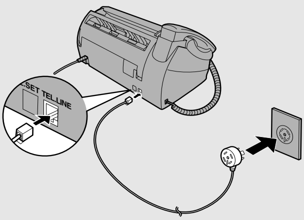
1. Tilslut telefonen og anbring den på holderen.



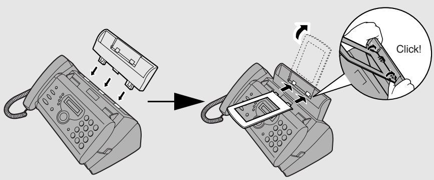
2. Tilslut strømledningen til en 220 – 230 V, 50 Hz, jordet (2-grenet) AC-udgang.
   Bemærk: Stikkontakten skal være installeret i nærheden af udstyret og skal være let tilgængelig.



3. Tilslut telefonkablet med **TEL.LINE**-bøsningen og et telefonstik på væggen.

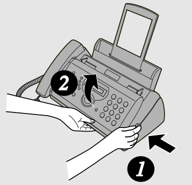


4. Sæt papirholderen og papirholder-udvidelsen på.

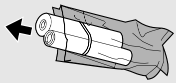


Indsætning af film

1. Åbn betjeningspanelet (tryk på ❶).

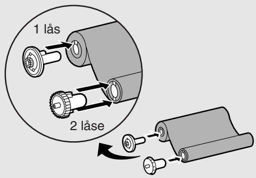


2. Tag filmen ud af pakken. Skær det bånd over, som holder rullerne sammen.

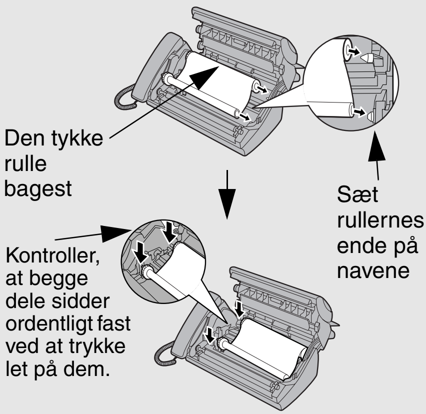


3. Indsæt de grønne dele.
   VIGTIGT: Smid IKKE de grønne dele væk. De er ikke inkluderet ved genbestilling af film.

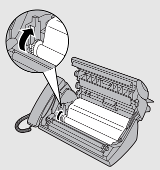
Forvis Dem om, at delene passer ind i låsene for enden af rullerne.



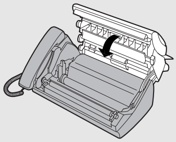
4. Indsæt filmen i printerdelen.



5. Drej den forreste del som vist, indtil papiret sidder stramt.



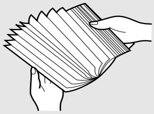
6. Luk betjeningspanelet (tryk ned i begge sider for at være sikker på, at det går i indgreb).



Indsætning af papiret

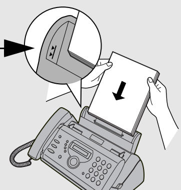
Der kan være op til 50 DIN A4-ark papir, 60 – 80 g/m^2, i papirholderen (ved rumtemperatur).

1. Luft papiret og stød kanten mod en flad overflade for at rette stakken til (forvis Dem om, at stakkens hjørner sidder i flugt med hinanden).



2. Indsæt papirstakken i holderen, ***UDSKRIFT SIDEN SKAL VENDE NEDAD.***

Stakken må ikke være højere end denne linje.



- *KOM PAPIRET FORSIGTIGT NED I PAPIRHOLDEREN.*
- *BRUG IKKE VOLD FOR AT KOMME PAPIRET NED I PÅFYLDNINGSÅBNINGEN.*

Programmering af navn og fax-nummer

1. Tryk en gang på FUNCTION og to gange på ▼.
2. Tryk to gange på ►.
3. Indlæs fax-nummeret ved at trykke på de numeriske taster (max. 20 tegn).

- For at lave mellemrum mellem tegnene skal man trykke på #. For at indlæse et „+“ skal man trykke på *.
- For at slette en forkert indlæsning skal man trykke på ◁.

4. Tryk START/MEMORY.
5. Indlæs Deres navn ved at trykke på de numeriske taster for hvert bogstav som vist nedenfor. Der kan indlæses op til 24 tegn.

SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

- For at indlæse samme bogstav to gange efter hinanden trykker man på ► efter at have indlæst bogstavet første gang.
- For at slette en forkert indlæsning skal man trykke på ◁.

6. Tryk på START/MEMORY og derefter på STOP.

Indstilling af dato og tid

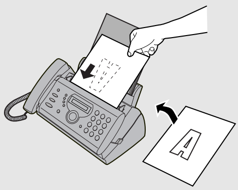
1. Tryk en gang på FUNCTION og to gange på ▼.
2. Tryk en gang på ► og en gang på ▼.
3. Tryk en gang på ►.
4. Indlæs to tegn for dagen (01 til 31).
5. Indlæs to tegn for måneden (01 til 12).
6. Indlæs fire tegn for året (f.eks. 2003).
7. Indlæs to tegn for time (00 til 23) og to tegn for minut (00 til 59).
8. Tryk på START/MEMORY og derefter på STOP.

Udprintning af hjælpelisten

For at udskrive hjælpelisten skal man trykke på COPY.

Forsendelse af telefax

Anbring Deres dokument (indtil 10 sider) med tekstsiden nedad i dokumentindføringen.



Normalt opkald

1. Løft telefonen eller tryk .
2. Indtast telefaxnummeret.
3. Vent på svartonen (hvis en person svarer), bed personen om at trykke på start).
4. Tryk START/MEMORY.

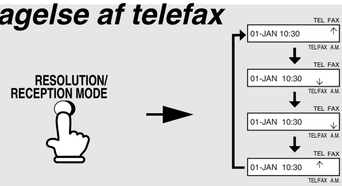
Automatisk opkald

1. Tryk på eller , indtil modpartens navn vises på displayet (hvis der ikke er programmeret noget navn, vises nummeret).
2. Tryk START/MEMORY.

Direkte opkald

1. Indtast telefaxnummeret.
2. Tryk START/MEMORY.

Modtagelse af telefax



FAX-position: Fax-apparatet svarer og modtager telefax automatisk.

TEL-position: Besvar alle opkald (også telefaxer) ved at løfte røret. For at begynde en fax-modtagelse skal man trykke på START/MEMORY.

TEL/FAX-position: Fax-apparatet svarer og modtager telefax automatisk. Telefonopkald signaliseres med en særlig ringelyd.

A.M. position: Vælg denne position hvis en telefonsvarer er tilsluttet til telefaxmaskinen og der er tændt for telefonsvareren.

Programmering af numre til automatisk opkald

1. Tryk på FUNCTION en gang og på to gange.
2. Indlæs hele fax-/telefonnummeret.
3. Tryk START/MEMORY.
4. Indlæs navnet ved at trykke på nummertasterne. (For at indlæse samme bogstav to gange efter hinanden trykker man på efter at have indlæst bogstavet første gang).

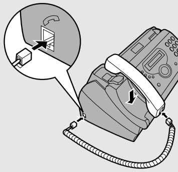
SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

5. Tryk på START/MEMORY og derefter på STOP.

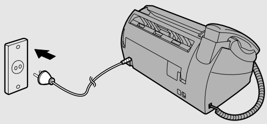
Pikaohjeisto

Asennus

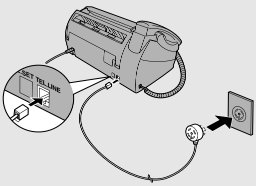
1. Liitä kuuloke ja laita se paikalleen.



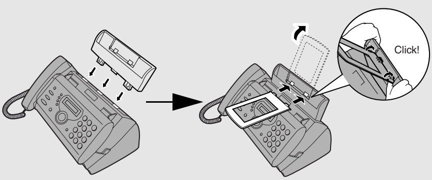
2. Pistä virtajohto 220 – 230 V:n 50 Hz:n maadoitettuun (2-haarukka) AC-pistorasiaan.
   Huom: Sähkörasian on oltava laitteen lähellä ja siihen on päästävä helposti käsiksi.



3. Liitä puhelinjohto **TEL.LINE**-liittimeen ja seinän puhelinrasiaan.

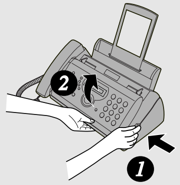


4. Kiinnitä paperiteline ja tukikappale paikalleen.

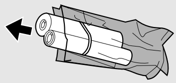


Värinauhan laittaminen koneeseen

1. Avaa ohjauspaneeli (paina ❶).

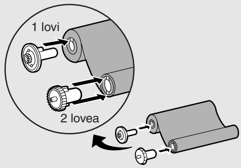


2. Ota värinauha pois pakkauksesta. Leikkaa rullien ympärillä oleva nauha poikki.

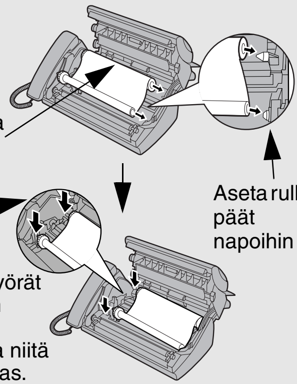


3. Pistä vihreät hammaspyörät paikalleen.
   TÄRKEÄÄ: ÄLÄ heitä vihreitä hammaspyöriä pois. Uusi värinauhapakkaus ei sisällä uusia hammaspyöriä.

Varmista, että hammaspyörät sopivat rullien päissä oleviin loviin.



4. Aseta nauha tulostuslokeroon.

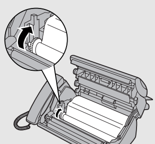


Paksu rulla takaosaan

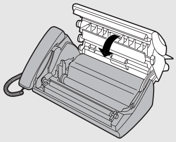
Aseta rullien päät napoihin

Varmista, että hammaspyörät ovat oikein paikoillaan painamalla niitä kevyesti alas.

5. Pyöritä etuhammaspyörää kuvassa näkyvällä tavalla, kunnes värinauha on kireällä.



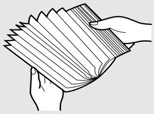
6. Sulje ohjauspaneeli (paina alas molemmilta reunoilta varmistuaksesi siitä, että se napsahtaa paikalleen).



Paperin lataaminen

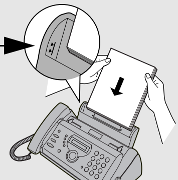
Paperitelineeseen mahtuu enintään 50 kpl (huoneenlämpöistä) A4-arkkia (60 – 80 g/ m^2).

1. Erottele paperit toisistaan ja kopauta pinkkaa tasaista alustaa vasten (varmista, että pinkka on tasainen ja reunat ovat suorassa).



2. Aseta paperipinkka telineeseen **TULOSTUSPUOLI ALASPÄIN**.

Pinkka ei saisi olla tätä viivaa korkeampi.



- *LATAA PAPERIT VAROVASTI PAPERI-TELINEESEEN.*
- *ÄLÄ TYÖNNÄ PAPEREITA VÄKISIN SYÖTTÖAUKKOON.*

Nimen ja faksinumeron antaminen

1. Paina yhden kerran FUNCTION painiketta ja kaksi kertaa (▼) painiketta.
2. Paina kaksi kertaa (►) painiketta.
3. Näppäile faksinumero numeropainikkeilla (enintään 20 merkkiä).

- Kun haluat merkkien väliin tyhjän kohdan, paina (#). Saat aikaan “+“ merkin painamalla (*) painiketta.
- Saat poistettua virheen painamalla (◁).

4. Paina START/MEMORY.
5. Näppäile nimesi painamalla numeropainikkeita seuraavassa kuvatulla tavalla. Nimessä saa olla enintään 24 merkkiä.

SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

- Kun joudut kirjoittamaan peräkkäin kaksi kirjainta, jotka annetaan samalla painikkeella, paina (►), kun olet antanut ensimmäisen kirjaimen.
- Saat poistettua virheen painamalla (◁).

6. Paina START/MEMORY ja sitten STOP.

Päivämäärän ja kellonajan asettaminen

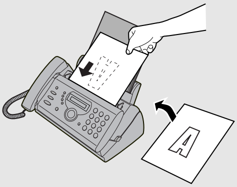
1. Paina kerran FUNCTION painiketta ja kaksi kertaa (▼) painiketta.
2. Paina kerran (►) painiketta ja (▼) painiketta.
3. Paina kerran (►) painiketta.
4. Näppäile päivä (kaksi merkkiä: 01 – 31).
5. Näppäile kuukausi (kaksi merkkiä: 01 – 12).
6. Näppäile vuosi (neljä merkkiä: esim. 2003).
7. Näppäile tunnit (kaksi merkkiä: 00 – 23) ja minuutit (kaksi merkkiä: 00 – 59).
8. Paina START/MEMORY ja sitten STOP.

Ohjelistan tulostaminen

Tulosta ohjelista painamalla COPY.

Faksien lähettäminen

Aseta asiakirja (enintään 10 sivua) oikea puoli alaspäin asiakirjojen syöttötelineeseen.



Numeron tavallinen valinta

1. Nosta kuuloke tai paina (kaiutin).
2. Näppäile faksinumero.
3. Odota vastaanottoääntä (jos joku henkilö vastaa, pyydä häntä painamaan käynnistysnäppäintä (start).
4. Paina START/MEMORY.

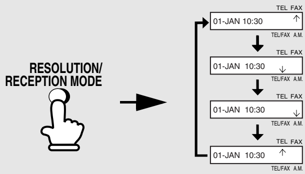
Automaattinen valinta

1. Paina (►) tai (◄), kunnes haluttu nimi ilmestyy näyttöön (jos nimeä ei ole tallennettu, näkyviin tulee numero).
2. Paina START/MEMORY.

Valinta näppäimistöllä

1. Näppäile faksinumero.
2. Paina START/MEMORY.

Faksien vastaanotto



FAX-tila: laite vastaa ja vastaanottaa fakseja automaattisesti.

TEL-tila: vastaa kaikkiin puheluihin (myös kun kyseessä faksi) nostamalla kuuloke. Käynnistä faksin vastaanottaminen painamalla START/MEMORY.

TEL/FAX-tila: laite vastaa ja vastaanottaa fakseja automaattisesti. Puheluista ilmoitetaan erilaisella soittoäänellä.

A.M.-tila: Valitse tämä tila, kun faksiin on liitetty puhelinvastaaja ja puhelinvastaaja on kytketty päälle.

Automaattisten valintanumeroiden tallentaminen

1. Paina FUNCTION painiketta kerran ja (►) painiketta kaksi kertaa.
2. Anna koko faksi/puhelinnumero.
3. Paina START/MEMORY.
4. Anna nimi painamalla numeropainikkeita. (Kun joudut kirjoittamaan peräkkäin kaksi kirjainta, jotka annetaan samalla painikkeella, paina (►), kun olet antanut ensimmäisen kirjaimen.)

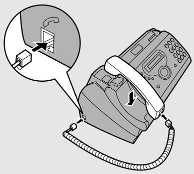
SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

5. Paina START/MEMORY ja sitten STOP.

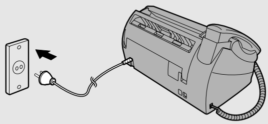
Sammenfattet bruksanvisning

Installasjon

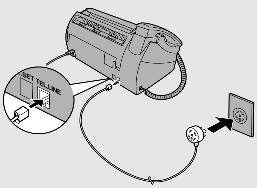
1. Kople til telefonrøret og plasser det på telefonrørholderen.



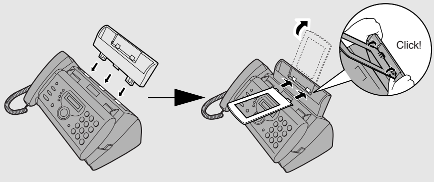
2. Kople strømledningen til en 220 - 230 V, 50 Hz, jordet (2-stikks) stikkontakt.
   Forsiktig: Strømuttaket må installeres så nært inntil maskinen som mulig. Man må ha lett tilgang til det.



3. Kople telefonlinjeledningen til **TEL. LINE** kontakten og til en veggmontert telefonkontakt.

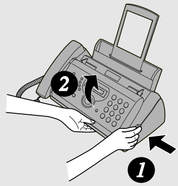


4. Monter papirskuffen og papirskuff-forlengelsen.

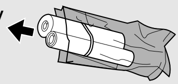


Innsetting av filmen

1. Åpne kontrollpanelet (trykk ❶).

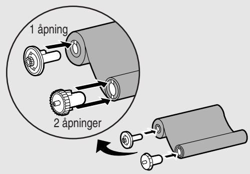


2. Ta filmen ut av emballasjen. Kapp av båndet som holder rullene sammen.

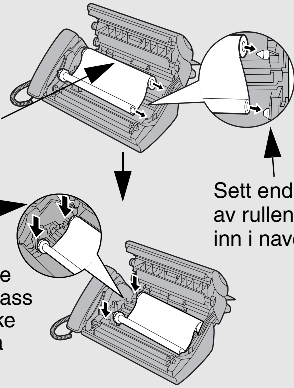


3. Sett inn de grønne tannhjulene.
   VIKTIG: Du må IKKE kaste de grønne tannhjulene. De er ikke inkludert når du kjøper en ny film for å skifte ut.

Kontroller at tannhjulene passer inn i åpningene i endene av rullene.



4. Sett filmen inn i skrivekammeret.

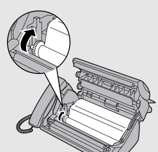


Tykk rull bak

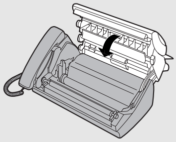
Sett endene av rullene inn i navene

Kontroller at begge tannhjulene sitter på plass ved å trykke forsiktig på dem.

5. Roter det fremre tannhjulet som vist til filmen er stram.



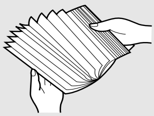
6. Lukk kontrollpanelet (press ned på begge sider for å være sikker på at det smekker på plass).



Innlegging av papir

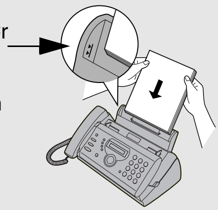
Du kan legge inntil 50 pairark av A4-format, 60 - 80 g/m ^{2} i papirskuffen (ved romtemperatur).

1. Bla gjennom papirstabelen og slå deretter kanten lett mot en flat overflate for å jevne stabelen (pass på at stabelkantene er jevne).



2. Legg papirstabelen i skuffen, ***SIDEN DET SKAL SKRIVES PÅ MÅ VENDE NED***.

Stabelen bør ikke være høyere enn denne linjen



- *LEGG PAPIRET FORSIKTIG I PAPIR-SKUFFEN.*
- *IKKE BRUK MAKT FOR Å PRESSE PAPIRET NED I MATEÅPNINGEN.*

Innlegging av ditt navn og faksnummer

1. Trykk FUNCTION en gang og ▼ to ganger.
2. Trykk ► to ganger.
3. Legg inn faksnummeret ditt ved å trykke talltastene (maks. 20 sifre).

- For å legge inn et mellomrom mellom to sifre, trykk (#). For å legge inn “+”, trykk (*).
- For å slette en feil, trykk ◁.

4. Trykk START/MEMORY.
5. Legg inn navnet ditt ved å trykke talltastene for hver enkelt bokstav, som vist i tabellen nedenfor. Inntil 24 tegn kan legges inn.

SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

- Hvis du må taste inn to bokstaver som krever bruk av samme tast etter hverandre, må du trykke ► etter å ha tastet inn den første bokstaven.
- For å slette en feil, trykk ◁.

6. Trykk START/MEMORY og deretter STOP.

Innstilling av dato og klokkeslett

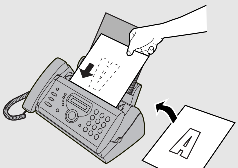
1. Trykk FUNCTION og ▼ to ganger.
2. Trykk ► en gang og ▼ en gang.
3. Trykk ► en gang.
4. Legg inn to sifre for datoen (01 til 31).
5. Legg inn to sifre for måneden (01 til 12).
6. Legg inn fire sifre for året (f.eks.: 2003)
7. Legg inn to sifre for timen (00 til 23) og to sifre for minuttet (00 til 59).
8. Trykk START/MEMORY og deretter STOP.

Utskrift av Hjelp-listen

For å skrive ut Hjelp-listen, trykk COPY.

Sending av fax

Legg dokumentet (opptil 10 sider) med forsiden vendt ned i dokumentmateren.



Normalt valg

1. Løft opp telefonrøret eller trykk 🔈.
2. Velg faxnummeret.
3. Vent til du hører mottakssignalet (hvis en person svarer, må du be ham/henne trykke Start-tasten).
4. Trykk START/MEMORY.

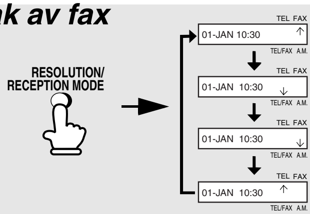
Automatisk valg

1. Trykk ► eller ◄ til navnet til mot-parten vises på displayet (hvis navnet ikke er lagret, vises telefonnummeret).
2. Trykk START/MEMORY.

Direkte valg via tastaturfeltet

1. Velg faxnummeret.
2. Trykk START/MEMORY.

Mottak av fax



FAX-modus: Faksapparatet svarer på og mottar faks automatisk.

TEL-modus: Svar på alle anrop (selv faks) ved å ta av telefonrøret. Trykk START/MEMORY for å starte faksmottaket.

TEL/FAX-modus: Faksapparatet svarer på og mottar faks automatisk. Telefonanrop signaliseres med en spesiell ringelyd.

A.M.-modus: Velg denne modus når det er koplet telefonsvarer til faxapparatet, og telefonsvareren er slått på.

Lagring av telefonnumre for automatisk valg

1. Trykk FUNCTION en gang og ► to ganger.
2. Legg inn det komplette faks-/telefonnum-meret.
3. Trykk START/MEMORY.
4. Legg inn et navn ved å trykke talltas-tene. (Hvis du må taste inn to bok-staver som krever bruk av samme tast etter hverandre, må du trykke ► etter å ha tastet inn den første bokstaven.)

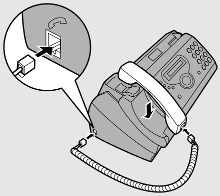
SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

5. Trykk START/MEMORY og deretter STOP.

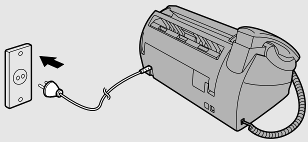
Συνοπτικός οδηγός

Εγκατάσταση

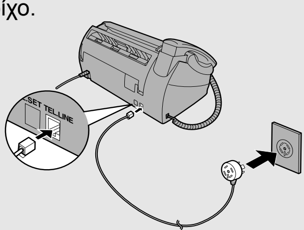
1. Συνδέστε το ακουστικό και τοποθετήστε το στη θέση του.



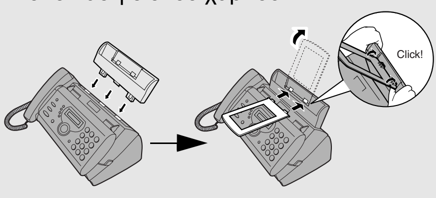
2. Συνδέστε το ηλεκτρικό καλώδιο σε έξοδο 220 - 230 V, 50 Hz, γειωμένη (2 διακλαδώσεων) AC.
   Προσοχή: Η ηλεκτρική έξοδος πρέπει να είναι εγκατεστημένη κοντά στον εξοπλισμό και να έχετε εύκολη πρόσβαση σε αυτή.



3. Συνδέστε το καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής σε **TEL. LINE** υποδοχή τηλεφώνου και σε υποδοχή τηλεφώνου σε τοίχο.

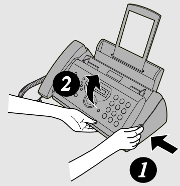


4. Τοποθετήστε το δίσκο χαρτιού και την επέκταση δίσκου χαρτιού.

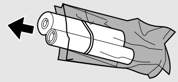


Φόρτωση φιλμ

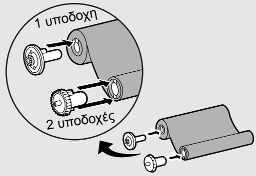
1. Ανοίξτε το ταμπλό χειρισμού (πατήστε ❶).



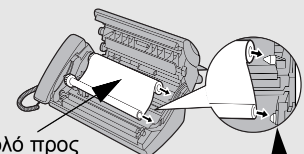
2. Βγάλτε το φιλμ από τη συσκευασία του. Κόψτε την ταινία που συγκρατεί τα ρολό.



3. Εισάγετε τα πράσινα γρανάζια.
   ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: ΜΗΝ πετάτε τα πράσινα γρανάζια. Δεν περιλαμβάνονται στο ανταλλακτικό φιλμ.
   Βεβαιωθείτε ότι τα γρανάζια εφαρμόζουν καλά μέσα στις υποδοχές στα άκρα των ρολό.

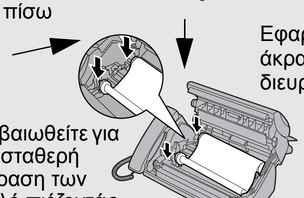


4. Εισάγετε το φιλμ στο θάλαμο εκτύπωσης.



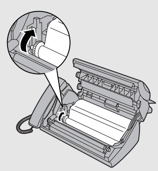
Παχύ ρολό προς τα πίσω

Εφαρμόστε άκρα ρολό σε διευρύνσεις

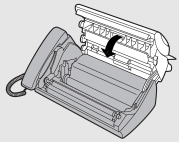


Βεβαιωθείτε για τη σταθερή έδραση των ρολό πιέζοντάς τα ελαφρά στα γρανάζια.

5. Περιστρέψτε τα μπροστινά γρανάζια με τον τρόπο που βλέπετε έως ότου το φιλμ τεντωθεί καλά.



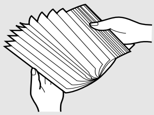
6. Κλείστε το ταμπλό χειρισμού (πιέστε και στις δύο πλευρές για να βεβαιωθείτε ότι εφαρμόζει με κλικ στη θέση του).



Φόρτωση χαρτιού

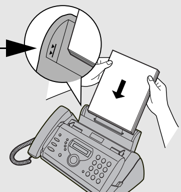
Εχετε τη δυνατότητα να φορτώσετε έως και 50 φύλλα μεγέθους A4, 60 - 80 g/m^2 χαρτιού στο δίσκο χαρτιού (σε θερμοκρασία δωματίου).

1. Ξεφυλλίστε το χαρτί και χτυπήστε ελαφρά τις άκρες του σε επίπεδη επιφάνεια για να ισιώσετε τη στοίβα (βεβαιωθείτε ότι οι πλευρές της στοίβας είναι ίσιες).



2. Εισάγετε τη στοίβα χαρτιού στο δίσκο, ***ΠΛΕΥΡΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΚΑΤΩ***.

Η στοίβα δεν πρέπει να ξεπερνάει αυτή τη γραμμή



- *ΦΟΡΤΩΣΤΕ ΕΛΑΦΡΑ ΤΟ ΧΑΡΤΙ ΣΤΟ ΔΙΣΚΟ.*
- *ΜΗΝ ΠΙΕΖΕΤΕ ΜΕ ΔΥΝΑΜΗ ΤΟ ΧΑΡΤΙ ΜΕΣΑ ΣΤΗΝ ΥΠΟΔΟΧΗ ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑΣ.*

Εισαγωγή του ονόματος και του αριθμό φαξ σας

1. Πατήστε [FUNCTION] μία φορά και [▼] δύο φορές.
2. Πατήστε [►] δύο φορές.
3. Εισάγετε τον αριθμό φαξ σας πατώντας τα πλήκτρα αριθμών (μέγ. 20 ψηφία).

- Για να εισάγετε κενό μεταξύ των ψηφίων πατήστε [#]. Για να εισάγετε “+” πατήστε [*].
- Για να διορθώσετε τυχόν σφάλμα σας πατήστε [◁].

4. Πατήστε [START/MEMORY].
5. Εισάγετε το όνομά σας πατώντας τα πλήκτρα αριθμών για το κάθε γράμμα όπως φαίνεται στον παρακάτω πίνακα. Μπορείτε να εισάγετε μέχρι 24 χαρακτήρες.

SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

- Για να εισάγετε δύο συνεχόμενα γράμματα που αντιστοιχούν σε ίδιο πλήκτρο πατήστε [►] αφού έχετε εισάγει το πρώτο γράμμα.
- Για να διορθώσετε τυχόν σφάλμα σας πατήστε [◁].

6. Πατήστε [START/MEMORY] και μετά [STOP].

Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας

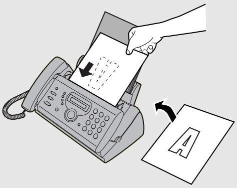
1. Πατήστε [FUNCTION] και [▼] δύο φορές.
2. Πατήστε [►] μία φορά και [▼] μία φορά.
3. Πατήστε [►] μία φορά.
4. Εισάγετε δύο ψηφία για την ημέρα (01 έως 31).
5. Εισάγετε δύο ψηφία για το μήνα (01 έως 12).
6. Εισάγετε τέσσερα ψηφία για το έτος (Παρ: 2003)
7. Εισάγετε δύο ψηφία για την ώρα (00 έως 23) και δύο ψηφία για τα λεπτά (00 έως 59).
8. Πατήστε [START/MEMORY] και μετά [STOP].

Εκτύπωση Λίστας Βοήθειας

Για να εκτυπώσετε τη λίστα βοήθειας πατήστε COPY .

Αποστολή Φαξ

Εισάγετε το έγγραφό σας (έως 10 σελίδες) στην τροφοδοσία εγγράφων έτσι ώστε να κοιτάει προς τα κάτω.



Κανονική Κλήση

1. Σηκώστε το ακουστικό ή πατήστε .
2. Επιλέξτε τον αριθμό φαξ.
3. Αναμείνατε για τον τόνο υποδοχής (αν απαντήσει κάποιος, ζητήστε του να πατήσει το πλήκτρο Start της συσκευής του).
4. Πατήστε START/MEMORY .

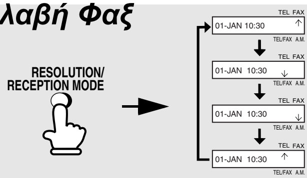
Αυτόματη Κλήση

1. Πατήστε ή μέχρι να εμφανιστεί το όνομα του παραλήπτη στην οθόνη (αν δεν έχει αποθηκευτεί όνομα, τότε θα εμφανιστεί αριθμός).
2. Πατήστε START/MEMORY .

Αμεση Κλήση Πληκτρολόγιου

1. Επιλέξτε τον αριθμό φαξ.
2. Πατήστε START/MEMORY .

Παραλαβή Φαξ



Τρόπος FAX: Το μηχάνημα φαξ απαντά και δέχεται αυτόματα φαξ.

Τρόπος TEL: Απαντά σε όλες τις κλήσεις (ακόμα και σε φαξ) με το σήκωμα του ακουστικού. Για να ξεκινήσει η υποδοχή φαξ πατήστε START/MEMORY .

Τρόπος TEL/FAX: Το μηχάνημα φαξ απαντά και δέχεται αυτόματα φαξ. Οι φωνητικές κλήσεις χαρακτηρίζονται από ειδικό ήχο κλήσης.

Τρόπος A.M.: Επιλέξτε τον τρόπο αυτό όταν έχει συνδεθεί τηλεφωνητής στο φαξ και εφόσον ο τηλεφωνητής είναι ενεργοποιημένος.

Αποθήκευση Αριθμών Αυτόματης Κλήσης

1. Πατήστε FUNCTION μία φορά και δύο φορές.
2. Εισάγετε τον πλήρη αριθμό φαξ/τηλεφώνου.
3. Πατήστε START/MEMORY .
4. Εισάγετε όνομα πατώντας τα πλήκτρα αριθμών. (Για να εισάγετε δύο συνεχόμενα γράμματα που αντιστοιχούν σε ίδιο πλήκτρο πατήστε αφού έχετε εισάγει το πρώτο γράμμα.)

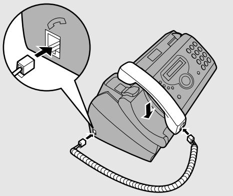
SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

5. Πατήστε START/MEMORY και μετά STOP .

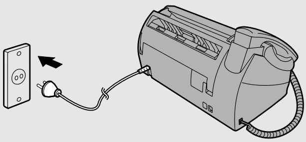
Gyorskalauz

Üzembe helyezés

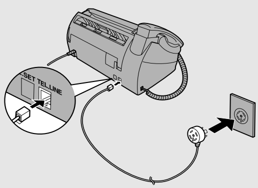
1. Csatlakoztassa a kézibeszélőt, majd helyezze rá a tartójára.



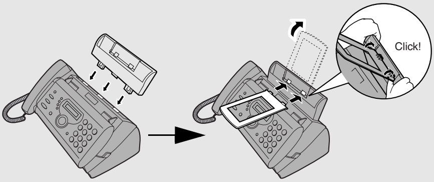
2. A tápkábelt csatlakoztassa 220-230 V, 50 Hz, földelt (kétágú) csatlakozóaljzathoz.
   Vigyázat! A hálózati csatlakozóaljzatot a készülék közelében kell elhelyezni, biztosítva a könnyű hozzáférhetőséget.



3. A telefonvonal vezetékét csatlakoztassa a **TEL. LINE** bemenethez és a fali csatlakozóaljzathoz.

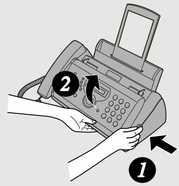


4. Csatlakoztassa a papírtálcát és a papírtálca-hosszabbítót.

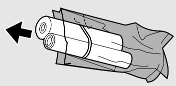


A képfólia betöltése

1. Nyissa ki a kezelőpanelt (nyomja meg az ❶ gombot).

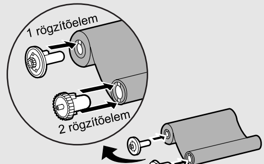


2. Távolítsa el a képfólia csomagolását. Vágja el a tekercseket egymáshoz rögzítő szalagot.

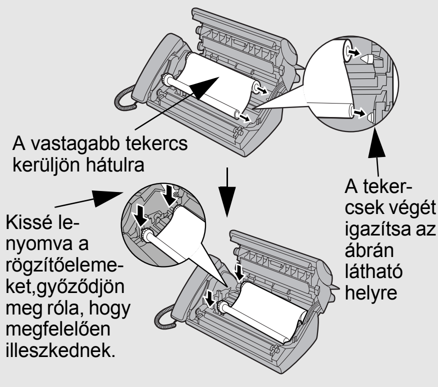


3. Helyezze a zöld rögzítőelemeket az orsókba.
   FONTOS TUDNIVALó : A zöld rögzítő-elemeket feltétlenül ŐRIZZE MEG! A cse-retekercsnek ugyanis nem tartozékai.

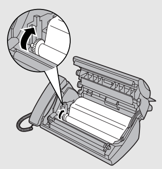
Ellenőrizze, hogy a rögzítő-elemek valóban illeszkednek-e a tekercsek vé-gében található nyílásokhoz.



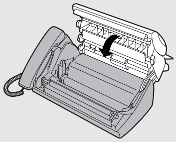
4. Helyezze a fóliát a nyomtatórekeszbe.



5. Forgassa addig az elülső rögzítőelemet, míg a fólia meg nem feszül.



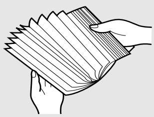
6. Zárja vissza a kezelőpanelt (nyomja le mindkét szélét, míg a helyére nem kattan).



Papír betöltése

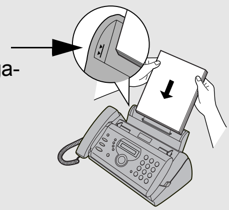
Összesen 50 db A4-es méretű, 60 - 80 g/m^2 súlyú papírt tölthet a papírtálcára (szobahőmérsékleten).

1. Pörgesse át a papírköteget, majd élével ütögesse egy sima felülethez, hogy összerendezze a lapok széleit (a szélek legyenek egy vonalban).



2. Helyezze a papírtálcára a papírköteget, ***NYOMTATANDÓ OLDALLAL LEFELÉ***.

A köteg ne legyen magasabb ennél a jelzésnél



- *A PAPÍRT ÓVATOSAN TÖLTSE BE A PAPÍRTÁLCÁBA.*
- *NE ERŐLTESSE A PAPÍRT AZ ADAGOLÓ NYÍLÁSÁBA.*

Saját név és faxszám megadása

1. Nyomja meg egyszer a FUNCTION gombot, majd kétszer a ▼ gombot.
2. Nyomja meg kétszer a ► gombot.
3. A számbillentyűk segítségével adja meg saját faxszámát (legfeljebb 20 számjegyet adhat meg).

- A # gomb megnyomásával iktathat szóközt a számjegyek közé. "+" megadásához nyomja meg a * gombot.
- Hiba törléséhez nyomja meg a ◁ gombot.

4. Nyomja meg a START/MEMORY gombot.
5. Az alábbi táblázatban bemutatott szám-betű kombinációk alapján adja meg saját nevét. Legfeljebb 24 karakter vihető be.

SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

- Ha ugyanazon a billentyűn található két betűt szeretne megadni egymás után, az első betű megadását követően nyomja meg a ► gombot.
- Hiba törléséhez nyomja meg a ◁ gombot.

6. Nyomja meg egyszer a START/MEMORY gombot, majd a STOP gombot.

A dátum és az idő beállítása

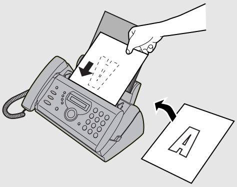
1. Nyomja meg kétszer a FUNCTION és a ▼ gombot.
2. Nyomja meg egyszer a ► gombot, majd a ▼ gombot.
3. Nyomja meg egyszer a ► gombot.
4. A napot kétszámjegyű formátumban adja meg ("01" és "31" között).
5. A hónapot kétszámjegyű formátumban adja meg ("01" és "12" között).
6. Az évet négyszámjegyű formátumban adja meg (Pl.: 2003).
7. Az órát, illetve a percet kétszámjegyű formátumban adja meg ("00" és "23" között, illetve "00" és "59" között).
8. Nyomja meg egyszer a START/MEMORY gombot, majd a STOP gombot.

Súgólista nyomtatása

A Súgólista nyomtatásához nyomja meg a COPY gombot.

Fax küldése

Helyezze a küldeni kívánt dokumentumot (legfeljebb 10 oldalt) írott oldalával lefelé a lapadagolóba.



Normál tárcsázás

1. Emelje fel a kézibeszélőt, vagy nyomja meg a gombot.
2. Tárcsázza a kívánt faxszámot.
3. Várjon a faxjelre (ha személy fogadja hívását, kérje tőle, hogy nyomja meg saját készüléke Start gombját).
4. Nyomja meg a START/MEMORY gombot.

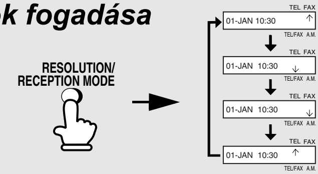
Automatikus tárcsázás

1. A vagy a gomb megnyomásával keresse ki a másik fél nevét a kijelzőn (ha nem tárolt nevet, akkor a szám jelenik meg).
2. Nyomja meg a START/MEMORY gombot.

Tárcsázás közvetlenül a billentyűzetről

1. Tárcsázza a kívánt faxszámot.
2. Nyomja meg a START/MEMORY gombot.

Faxok fogadása



FAX üzemmód: A faxkészülék automatikusan fogadja a faxokat.

TEL üzemmód: Minden hívásra válaszolhat (a faxhívásokra is) a kézibeszélő segítségével. Fax fogadásának megkezdéséhez nyomja meg a START/MEMORY gombot.

TEL/FAX üzemmód: A faxkészülék automatikusan fogadja a faxokat.
A beszédhívásokat speciális csengés jelzi.

A.M. üzemmód: Válassza ezt az üzemmódot, ha a faxkészülékhez üzenetrögzítőt csatlakoztatott, mely be van kapcsolva.

Automatikusan hívható számok tárolása

1. Nyomja meg egyszer a FUNCTION gombot, majd kétszer a gombot.
2. Adja meg a teljes fax-/telefonszámot.
3. Nyomja meg a START/MEMORY gombot.
4. A számbillentyűk segítségével adjon meg egy nevet. (Ha ugyanazon a billentyűn található két betűt kíván megadni egymás után, az első betű megadását követően nyomja meg a gombot.)

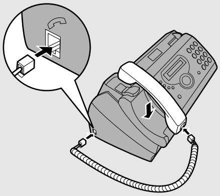
SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

5. Nyomja meg egyszer a START/MEMORY gombot, majd a STOP gombot.

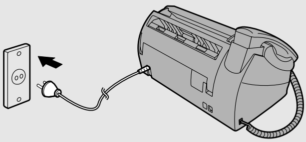
Hızlı Başvuru El Kitabı

Kurulum

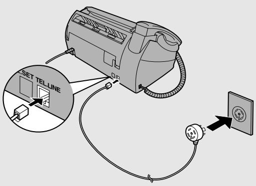
1. Ahizenin bağlantısını takınız ve ahizeyi yerine yerleştiriniz.



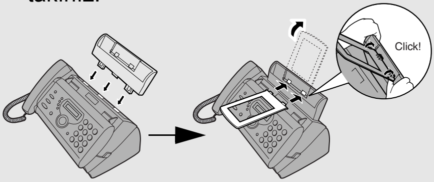
2. Elektrik kablosunu bir 220 - 230 V, 50 Hz, topraklı (2-uçlu) AC prizine takınız.
   Dikkat: Elektrik prizi cihazın yakınına monte edilmeli ve kolayca erişilebilmelidir.



3. Telefon hattı kablosunu **TEL.LINE** jakına ve diğer ucunu bir duvar telefon prizine takınız.

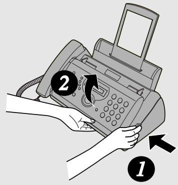


4. Kağıt tepsisini ve kağıt tepsisi uzantısını takınız.

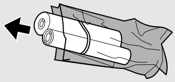


Görüntüleme film rulosunun yerleştirilmesi

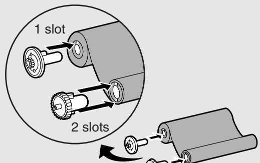
1. İşletim panelini açınız (❶ basınız).



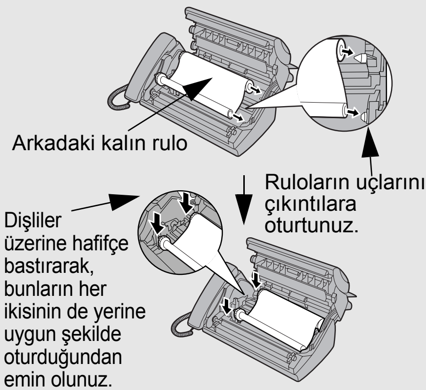
2. Görüntüleme film rulosunu ambalajından çıkartınız. Ruloları tutan bandı kesiniz.



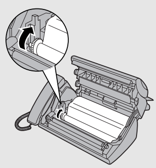
3. Yeşil dişlileri yuvalara yerleştiriniz.
   ÖNEMLİ: Yeşil dişlileri ÇÖPE ATMAYINIZ. Bunlar yeni görüntüleme rulosu ile birlikte verilmez.
   Dişlilerin, ruloların uçlarındaki yuvaların içerisine uyduğundan emin olunuz.



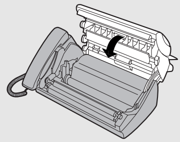
4. Film rulosunu baskı bölmesi içerisine sokunuz.



5. Film rulosu gergin oluncaya dek, şekilde gösterildiği gibi ön dişliyi çeviriniz.



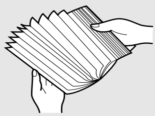
6. İşletim panelini kapatınız (yerine oturduğundan emin olmak için tıklama sesi gelinceye dek her iki kenarından aşağıya doğru bastırınız).



Kağıdın yerleştirilmesi

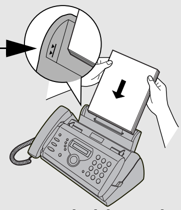
Kağıt tepsisi içerisine, 60 - 80 g/m^2 standardında, 50 adede kadar A4 sayfası yerleştirebilirsiniz (oda sıcaklığında).

1. Kağıdı havalandırınız ve sonra düz bir deste olacak şekilde, kenarlarını düz bir yüzeye vurarak hizalayınız (destenin kenarlarının aynı hizada olduğundan emin olunuz).



2. Kağıt destesini ***BASKI YAPILACAK YÜZÜ AŞAĞIYA GELECEK ŞEKİLDE*** tepsinin içine yerleştiriniz.

Destenin kalınlığı bu çizginin hizasını aşmamalıdır.



- *KAĞIDI, KAĞIT TEPSİSİ İÇERİSİNE NAZİKÇE YERLEŞTİRİNİZ.*
- *KAĞIDI, BESLEME YARIĞININ İÇERİSİNE DOĞRU ZORLAYARAK İTMEYİNİZ.*

İsminizin ve faks numaranızın girilmesi

1. Bir kez FUNCTION ve iki kez basınız.
2. İki kez basınız.
3. Numerik tuşlara basarak, faks numaranızı giriniz (maksimum 20 hane).

- Rakamlar arasında boşluk bırakmak için, # basınız. Bir "+" girmek için * . basınız.
- Yapılan hatayı silmek için, basınız.

4. START/MEMORY basınız.
5. Aşağıdaki tabloda gösterildiği şekilde, her bir harf için numerik tuşlara basarak isminizi giriniz. 24 karaktere kadar giriş yapılabilir.

SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

- Aynı tuşa ardarda basmayı gerektiren iki harfi girmek için, ilk harfin girilmesinden sonra, basınız.
- Yapılan bir hatayı silmek için, basınız.

6. START/MEMORY basınız ve sonra STOP basınız.

Tarih ve saatin ayarlanması

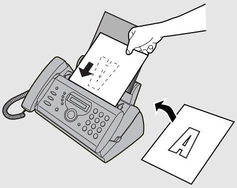
1. FUNCTION basınız ve iki kez basınız.
2. Bir kez ve bir kez basınız.
3. Birkez basınız.
4. Ayın günü için iki hane giriniz (01 - 31).
5. Ay için iki hane giriniz (01 - 12).
6. Yıl için dört hane giriniz (Örn.: 2003)
7. Saat için iki hane (00 - 23) ve dakika için iki hane giriniz (00 - 59).
8. START/MEMORY basınız ve sonra STOP basınız.

Yardım Listesinin Basılması

Yardım listesini basmak için, COPY basınız.

Faks Gönderilmesi

Yazılı yüzü aşağıya gelecek şekilde belgenizi (10 sayfaya kadar) doküman besleyici içine yerleştiriniz.



Normal Arama

1. Ahizeyi kaldırınız ve (hoparlör) basınız.
2. Faks numarasını tuşlayınız.
3. Karşı taraftan cevap sesini bekleyiniz (eğer bir kişi cevap verirse, ondan Start (Başlat) tuşuna basmasını isteyiniz).
4. START/MEMORY basınız.

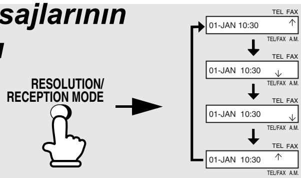
Otomatik Arama

1. Ekran üzerinde karşı tarafın ismi görününceye dek (►) veya (◄) basınız (eğer hiç bir isim kaydedilmemiş ise, sadece numara görünür).
2. START/MEMORY basınız.

Tuş Takımını Kullanarak Doğrudan Arama

1. Faks numarasını tuşlayınız.
2. START/MEMORY basınız.

Faks Mesajlarının Alınması



FAX (FAKS) modu: Bu durumda, faks makinesi fakslara otomatik olarak cevap verir ve alır.

TEL modu: Tüm çağrılar (fakslar dahil) ahize kaldırılarak cevaplandırılır. Bir faks alımını başlatmak için, START/MEMORY basınız.

TEL/FAX (TEL/FAKS) modu: Bu durumda, faks makinesi fakslara otomatik olarak cevap verir ve alır. Sesli aramalar, özel bir zil sesi ile bildirilir.

A.M. (Telesekreter) modu: Faksa bir telesekreter cihazı bağlı olduğunda ve telesekreter makinesi çalışır durumda olduğunda bu modu seçiniz.

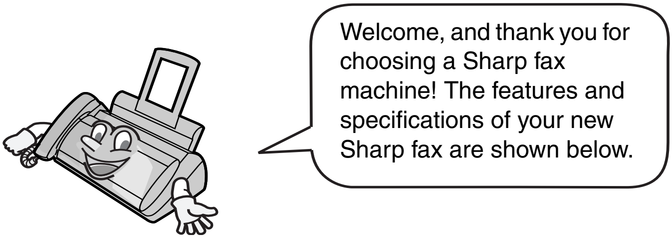
Otomatik Arama Numaralarının Kaydedilmesi

1. Bir kez FUNCTION ve iki kez (►) basınız.
2. Faks/telefon numarasının tümünü giriniz.
3. START/MEMORY basınız.
4. Numerik tuşlara basarak, bir isim giriniz. (Aynı tuşa ardarda basmayı gerektiren iki harfi girmek için, ilk harfin girilmesinden sonra, (►) basınız.)

SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

5. START/MEMORY basınız ve sonra STOP basınız.

Introduction



Automatic dialling	30 numbers
Imaging film	**Initial starter roll** (included with machine)**:** 10 m (approx. 30 A4 pages) **Replacement roll** (not included): **UX-9CR** 60 m (one roll yields approx. 180 A4 pages)
Memory size*	448 KB (approx. 24 average pages)
Modem speed	9,600 bps with automatic fallback to lower speeds.
Transmission time*	Approx. 15 seconds
Resolution	**Horizontal:** 8 pels/mm **Vertical:** Standard: 3.85 lines/mm Fine /Halftone: 7.7 lines/mm Super fine: 15.4 lines/mm
Automatic document feeder	10 pages max. (A4, 80 g/m^2 paper)
Recording system	Thermal transfer recording
Halftone (grayscale)	64 levels
Compression scheme	MR, MH, Sharp(H2)
Paper tray capacity (60 - 80 g/m^2 paper)	Approx. 50 A4-size sheets (at room temperature; maximum stack height should not be higher than the line on the tray)
Display	16-digit LCD display

*Based on Sharp Standard Chart at standard resolution in Sharp special mode, excluding time for protocol signals (i.e., ITU-T phase C time only).

Intended use	Analog public switched telephone network (TBR21) / PBX
Compatibility	ITU-T (CCITT) G3 mode
Input document size	**Automatic feeding:** Width: 148 to 210 mm Length: 140 to 297 mm **Manual feeding:** Width: 148 to 210 mm Length: 140 to 600 mm
Effective scanning width	210 mm max.
Effective printing width	204 mm max.
Contrast control	Automatic/Dark selectable
Reception modes	TEL/FAX,TEL, FAX, A.M. (Note: A.M. mode is for connecting an answering machine)
Copy function	Single / Multi (99 copies/page)
Telephone function	Yes (cannot be used if power fails)
Power requirements	220 - 230 V AC, 50 Hz
Noise emission	Less than 70 dBA (measured according to EN ISO 7779)
Operating temperature	5 - 35°C
Humidity	25 - 85 % RH
Power consumption	Standby: 2.8 W Maximum: 110 W
Dimensions (without attachments)	Width: 327 mm Depth: 193 mm Height: 163 mm
Weight (without attachments)	Approx. 2.8 kg

As a part of our policy of continuous improvement, SHARP reserves the right to make design and specification changes for product improvement without prior notice. The performance specification figures indicated are nominal values of production units. There may be some deviations from these values in individual units.

Important safety information

Do not disassemble this machine or attempt any procedures not described in this manual. Refer all servicing to qualified service personnel.

Do not install or use the machine near water, or when you are wet. For example, do not use the machine near a bath tub, wash bowl, kitchen sink or laundry tub, in a wet basement, or near a swimming pool. Take care not to spill any liquids on the machine.

Unplug the machine from the telephone socket and then the power outlet and consult a qualified service representative if any of the following situations occur:
- Liquid has been spilled into the machine or the machine has been exposed to rain or water.
- The machine produces odors, smoke, or unusual noises.
- The power cord is frayed or damaged.
- The machine has been dropped or the housing damaged.

Do not allow anything to rest on the power cord, and do not install the machine where people may walk on the power cord.

This machine must only be connected to a 220 - 230 V, 50 Hz, earthed (2-prong) outlet. Connecting it to any other kind of outlet will damage the machine and invalidate the warranty.

Never insert objects of any kind into slots or openings on the machine. This could create a risk of fire or electric shock. If an object falls into the machine that you cannot remove, unplug the machine and consult a qualified service representative.

Do not place this machine on an unstable cart, stand or table. The machine could be seriously damaged if it falls.

Never install telephone wiring during a lightning storm.

Never install telephone sockets in wet locations unless the socket is specifically designed for wet locations.

Never touch bare telephone wires or terminals unless the telephone line has been disconnected at the network interface.

Use caution when installing or modifying telephone lines.

Avoid using a telephone (other than a cordless type) during an electrical storm. There may be a remote risk of electric shock from lightning.

Do not use a telephone to report a gas leak in the vicinity of the leak.

The power outlet must be installed near the equipment and must be easily accessible.

Table of Contents

A Look at the Operation Panel 6

1. Installation 9

Unpacking Checklist 9
Connections 10
Loading the Imaging Film 13
Loading Printing Paper 15
Entering Your Name and Fax Number 17
Setting the Date and Time 19
Setting the Reception Mode 21
Volume Adjustment 22
Flash Select Setting for PBX 24
Setting the Display Language. 25

2. Sending Faxes 26

Transmittable Documents. 26
Loading the Document 27
Adjusting the Resolution and Contrast 28
Sending a Fax by Normal Dialling 30
Sending a Fax by Automatic Dialling 32
Sending a Fax From Memory. 39

3. Receiving Faxes 41

Using TEL/FAX Mode. 41
Using A.M. Mode 42
Using FAX Mode 43
Using TEL Mode. 44
Optional Reception Settings. 47
Substitute Reception to Memory 50

4. Making Copies 51

5. Answering Machine Connection 53

Preparations 53
Using the Answering Machine Connection 54
Optional A.M. Mode Settings 55

6. Special Functions 59

Caller ID (Requires Subscription to Service) 59
Blocking Reception of Unwanted Faxes 64
Polling (Requesting a Fax Transmission) 65
PBX operations 66

7. Printing Lists 67

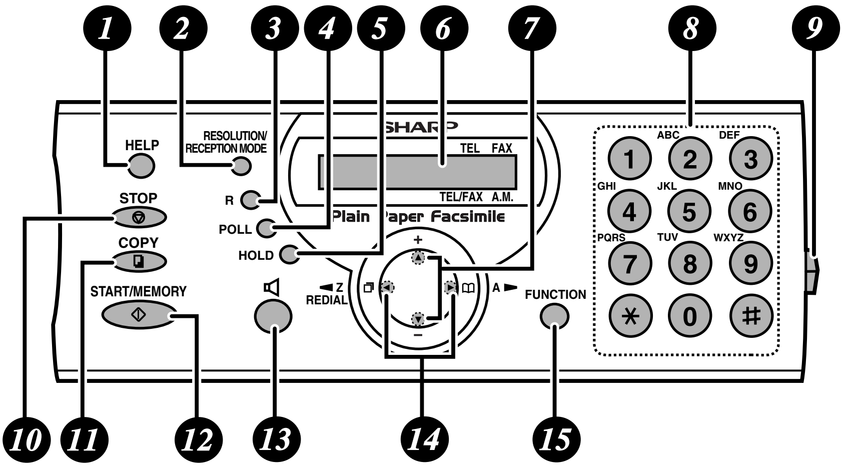
8. Maintenance 70

9. Troubleshooting 73

Problems and Solutions 73
Messages and Signals 78
Clearing Paper Jams 81

Index 83

A Look at the Operation Panel



1 **Help**
Press this key to print out the Help List, a quick reference guide to the operation of the fax machine.

2 **RESOLUTION / RECEPTION MODE key**
When a document is in the feeder, press this key to adjust the resolution for faxing or copying (page 28). At any other time, press this key to select the reception mode (an arrow in the display will point to the currently selected reception mode; page 21).

3 **R key**
If you are on a Flash-type PBX, use this key to dial out (first press the **R** key and then dial the number; page 30).

4 **POLL key**
Press this key after dialling to poll (request fax transmission from) another machine (page 65).

5 **HOLD key**
Press this key to put the other party on hold during a phone conversation (page 46).

6 **Display**
This displays messages and prompts to help you operate the machine.

7 **UP and DOWN arrow keys**
Enlarge/reduce setting: When making a copy of a document, press these keys to select an enlarge/reduce setting (page 51).
Volume setting: When a document is not in the feeder, press these keys to change the speaker volume when the speaker key has been pressed, or the ringer volume at any other time (page 22).
FUNCTION key settings: Press these keys after pressing the **FUNCTION** key to scroll through the FUNCTION MODE settings.

8 **Number keys**
Use these keys to dial numbers, and enter numbers and letters when storing auto-dial numbers.

9 **Panel release**
Press this release to open the operation panel.

10 **STOP key**
Press this key to cancel an operation before it is completed.

11 **COPY key**
Press this key to make a copy of a document (page 51).

12 **START/MEMORY key**
Press this key after dialling to begin fax transmission (page 30). Press this key before dialling to send a fax through memory (page 40).

13 **Speaker key**
Press this key to listen to the line and fax tones through the speaker when faxing a document (page 30).

14 **Left and right arrow keys**
Auto-dial numbers: When sending a fax or making a phone call, press these keys to scroll through your auto-dial numbers (page 35), the “REVIEW CALLS” list (only available if you have Caller ID; page 61), and the last number dialled (redial; page 37).
FUNCTION key settings: Press the right arrow key after scrolling with the up and down arrow keys to select a **FUNCTION** key setting.

15 **FUNCTION key**
Press this key followed by the arrow keys to select special functions and settings.

Monitoring phone conversations

When speaking through the handset, you can press [speaker key] to allow a third person to listen to the conversation through the speaker. (To turn off the speaker, press the key again.)

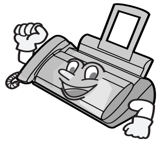
To adjust the volume of the speaker when monitoring a conversation, press [▲] for high or [▼] for low (the volume setting reverts to low each time the handset is replaced). Note that **the speaker cannot be used for speaking**; it is only for listening. To avoid feedback (a loud howling sound), be sure to turn off the speaker (press [speaker key] once again) before you replace the handset.

1. Installation

Unpacking Checklist

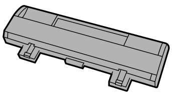
Before setting up, make sure you have all of the following items.



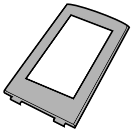


If any are missing, contact your dealer or retailer.

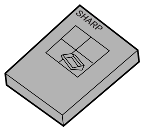
Paper tray



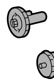
Paper tray extension



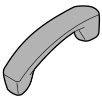
Operation manual



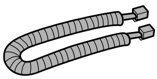
Gears (2)



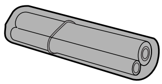
Handset



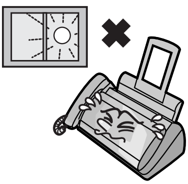
Handset cord



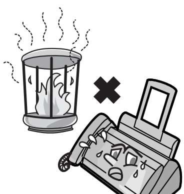
Imaging film (initial starter roll)



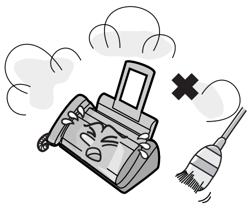
Points to keep in mind when setting up



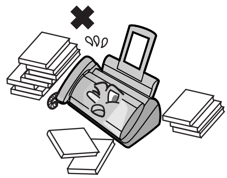
Do not place the machine in direct sunlight.



Do not place the machine near heaters or air conditioners.



Keep dust away from the machine.



Keep the area around the machine clear.

About condensation

If the machine is moved from a cold to a warm place, it is possible that condensation may form on the scanning glass, preventing proper scanning of documents for transmission. To remove the condensation, turn on the power and wait approximately two hours before using the machine.

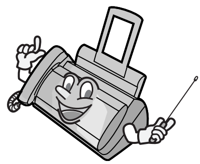
Connections

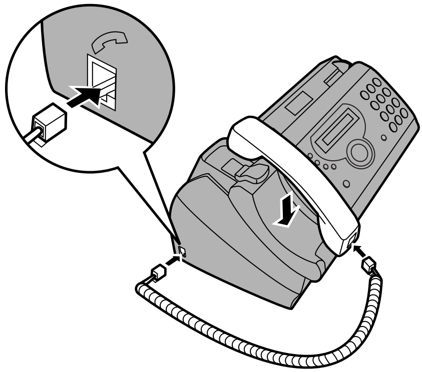
Connecting the handset

Connect the handset as shown and place it on the handset rest.

♦ The ends of the handset cord are identical, so they will go into either socket.

Make sure the handset cord goes into the socket marked with a handset symbol on the side of the machine!



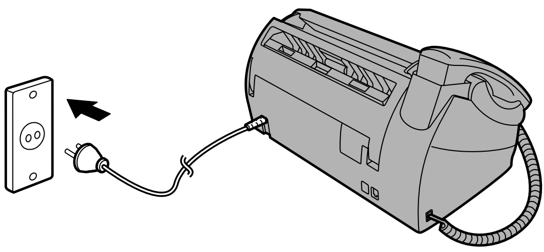


Use the handset to make ordinary phone calls, or to transmit and receive faxes manually.

Connecting the power cord

Plug the power cord into a 220 - 230 V, 50 Hz, earthed (2-prong) AC outlet.

Caution: The power outlet must be installed near the equipment and must be easily accessible.

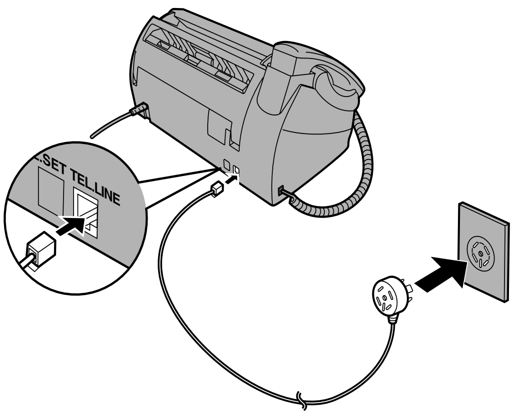


The machine does not have a power on/off switch, so the power is turned on and off by simply plugging in or unplugging the power cord.



Connecting the telephone line cord

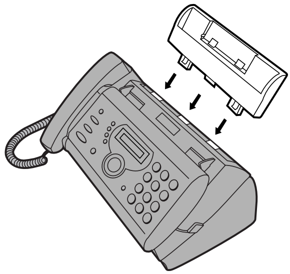
Insert one end of the line cord into the socket on the back of the machine marked **TEL. LINE**. Insert the other end into a wall telephone socket.



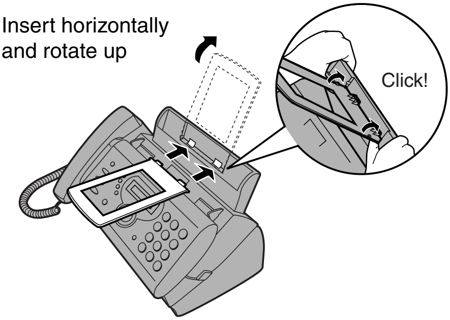
♦ **Note:**
If your area experiences a high incidence of lightning or power surges, we recommend that you install surge protectors for the power and telephone lines. Surge protectors can be purchased from your dealer or at most telephone specialty stores.

Attach the paper tray and paper tray extension

Attach the paper tray



Attach the paper tray extension



Note: The paper tray extension has a top side and a bottom side. If you cannot insert the tabs into the holes, turn the support over.

Other devices

If desired, you can use an answering machine or an extension telephone on the same line as your fax. The answering machine or extension telephone can be connected directly to the **TEL. SET** socket on your fax (note that this socket is not available in some countries), or to another wall socket.

- ♦ Connecting an answering machine to the fax or a wall socket will allow you to receive both voice and fax messages on the same line while you are out. For details on using this feature, see Chapter 5.
- ♦ You can use an extension phone connected to the fax or a wall socket to make and receive calls like any normal telephone. For details on receiving faxes from the extension phone, see Chapter 3.

Loading the Imaging Film

Your fax uses a roll of imaging film to create printed text and images. The print head in the fax applies heat to the imaging film to transfer ink to the paper. Follow the steps below to load or replace the film.

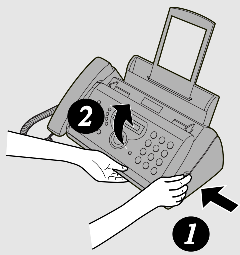
- ♦ The initial starter roll of imaging film included with the machine can print about 30 A4-size pages.
- ♦ When replacing the film, use a roll of SHARP **UX-9CR** imaging film. One roll can print about 180 A4-size pages.

Important!
If the wrong type of film is loaded, printing will not be possible.

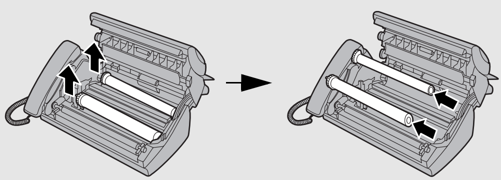
Near end of film detection:
At approximately 3 m from the end of the imaging film (approximately 10 pages can still be printed), “NEAR END OF FILM / REPLACE FILM” will appear in the display. This alerts you that you will soon need to replace the film. Correct operation of this function is only guaranteed when SHARP **UX-9CR** imaging film is used.

1 **Remove the paper from the paper tray and open the operation panel (press ❶).**

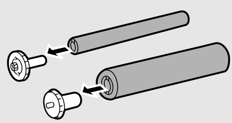
If you are loading the imaging film for the first time, go to Step 4.



2 **Remove the used film and empty spool.**

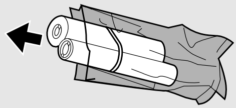


3 **Remove the two green gears from the spools.**
DO NOT DISCARD THE TWO GREEN GEARS!



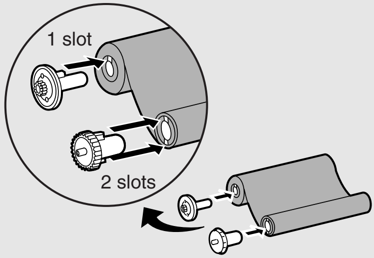
4 **Remove the new roll of imaging film from its packaging.**

- Cut the band that holds the rolls together.

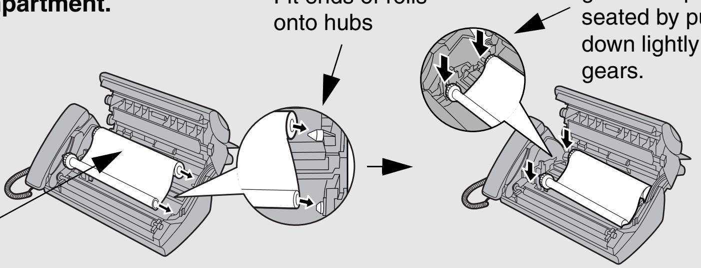


5 **Insert the green gears.**

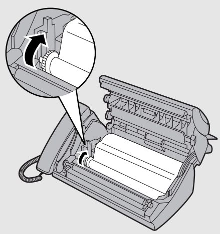
Make sure the gears fit into the slots in the ends of the rolls.



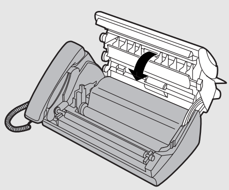
6 **Insert the film into the print compartment.**



7 **Rotate the front gear as shown until the film is taut.**



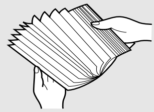
8 **Close the operation panel (press down on both sides to make sure it clicks into place).**



Loading Printing Paper

You can load up to 50 sheets of A4-size, 60 - 80 g/m^2 paper in the paper tray (at room temperature; maximum stack height should not be higher than the line on the tray).

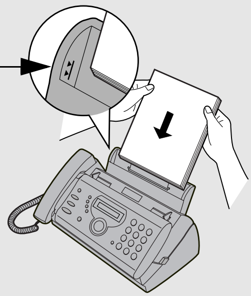
1 **Fan the paper, and then tap the edge against a flat surface to even the stack.**



2 **Insert the stack of paper into the tray, *PRINT SIDE DOWN*.**

- If paper remains in the tray, take it out and combine it into a single stack with the new paper.
- Be sure to load the paper so that printing takes place on the **print** side of the paper. Printing on the reverse side may result in poor print quality.
- ***GENTLY LOAD THE PAPER IN THE PAPER TRAY.***
- ***DO NOT FORCE THE PAPER DOWN INTO THE FEED SLOT.***

The stack should not be higher than this line. (This line is the reference position for the maximum number of sheets. If sheets are above this line, press down with your finger. If the some sheets remain above this line after this, please remove.)



Note: Do not use paper that has already been printed on, or paper that is curled.

Note: If at any time the display shows the alternating messages at right, check the printing paper. If the tray is empty, add paper. If there is paper in the tray, take it out and then reinsert it.

When you are finished, press START/MEMORY.

ADD PAPER &

PRESS START KEY

Print contrast setting

Your fax has been set at the factory to print at normal contrast. If desired, you can change the print contrast setting to LIGHT or DARK.

1 **Press** FUNCTION **once and** ▲ **once.**

Display: OPTION SETTING

2 **Press** ► **once and** ▲ **twice.**

PRINT CONTRAST

3 **Press** ► **once.**

1:NORMAL

4 **Select the print contrast:**

NORMAL: 1 **LIGHT:** 2 **DARK:** 3

The display briefly shows your selection, then:

COPY CUT-OFF

5 **Press** STOP **to return to the date and time display.**

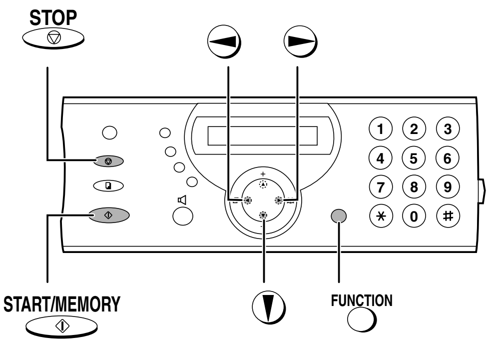
Entering Your Name and Fax Number

Before you begin sending faxes, enter your name and fax (telephone) number as explained below and set the date and time as explained on page 19.

Once you enter this information, it will automatically appear at the top of each fax page you send.







1 **Press FUNCTION once and ▼ twice.**

Display:
ENTRY MODE

2 **Press ► once.**

Display:
OWN NUMBER SET

3 **Press ► once.**

Display:
ENTER FAX #

4 Enter your fax number by pressing the number keys (max. 20 digits).

- To insert a space between digits, press #. To enter a “+”, press ∗.
- To clear a mistake, press (speaker key).

5 Press START/MEMORY to enter the fax number in memory.

6 Enter your name by pressing number keys for each letter as shown in the chart below. Up to 24 characters can be entered.

Example: SHARP = 7777 44 2 777 ► 7

SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

♦ To enter two letters in succession that require the same key, press ► after entering the first letter.

♦ To clear a mistake, press (speaker key).

♦ To enter a lower case letter, continue pressing the key for the letter until the lower case letter appears. To enter one of the following symbols, press # or ∗ repeatedly: . / ! " # $ % & ’ ( ) ∗ + , - : ; < = > ? @ [¥] ^ _ ' { | } → ←
(Note: Characters particular to the selected display language will appear at the end of the symbol list.)

7 Press START/MEMORY

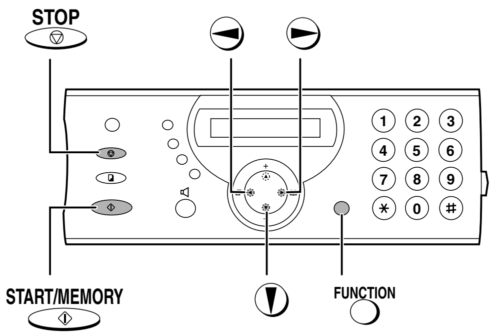
Display:

DATE&TIME SET

8 Press STOP to return to the date and time display.

Setting the Date and Time

The date and time appear in the display and are printed at the top of every page you fax. Set the date and time as shown below.



1 **Press** FUNCTION **once and** ▼ **twice.**

Display: ENTRY MODE

2 **Press** ► **once and** ▼ **once.**

DATE&TIME SET

3 **Press** ► **once.**

The currently set date appears (example): DATE 15-02-2005

4 **Enter a two-digit number for the day ("01" to "31").**

Example: the 5th 0 5 → DATE 05-02-2005

- To correct a mistake, press ◄ to move the cursor back to the mistake and then enter the correct number.

5 **Enter a two-digit number for the month ("01" for January, "02" for February, "12" for December, etc.).**

Example: January (0) (1) → DATE 05-01-2005

6 **Enter the year (four digits).**

The currently set time appears (example):

Example: 2005 (2) (0) (0) (5) → TIME 12:19

7 **Enter a two-digit number for the hour ("00" to "23") and a two-digit number for the minute ("00" to "59").**

Example: 9:25 (0) (9) (2) (5) → 05-JAN 09:25

8 **Press** START/MEMORY **to start the clock.** → ANTI JUNK #

9 **Press** STOP **to return to the date and time display.**

Note: The time setting will change automatically at the beginning and end of summertime.

Setting the Reception Mode

Your fax has four modes for receiving incoming faxes:

FAX mode:
Select this mode when you only want to receive faxes on your line. The fax machine will automatically answer all calls and receive incoming faxes.

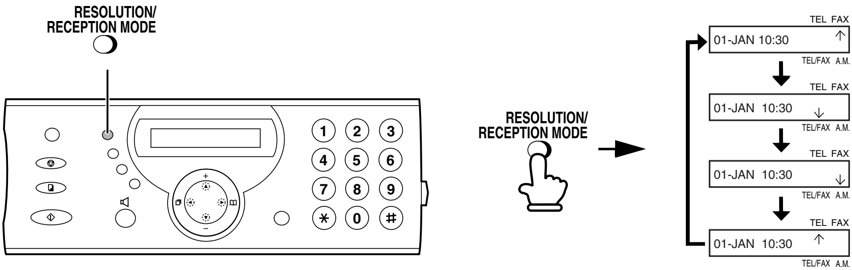
TEL mode:
This mode is the most convenient for receiving phone calls. Faxes can also be received; however, all calls must first be answered by picking up the fax's handset or an extension phone connected to the same line.

TEL/FAX mode:
This mode is convenient for receiving both faxes and voice calls. When a call comes in, the fax will detect whether it is a voice call (including manually dialled faxes), or an automatically dialled fax. If it is a voice call, the fax will make a special ringing sound to alert you to answer. If it is an automatically dialled fax, reception will begin automatically.

A.M. mode:
Use this mode only if you have connected an answering machine to the fax (see Chapter 5). Select this mode when you go out to receive voice messages in your answering machine and faxes on your fax machine.

Setting the reception mode

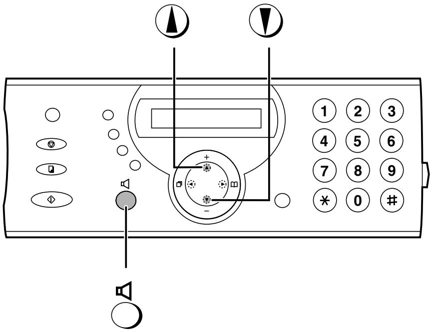
Make sure a document ***is not loaded in the document feeder***, and then press RESOLUTION/ RECEPTION MODE until the arrow in the display points to the desired mode.



For more information on receiving faxes in FAX, TEL, and TEL/FAX modes, see Chapter 3, *Receiving Faxes* (page 41). For more information on using A.M. mode, see Chapter 5.

Volume Adjustment

You can adjust the volume of the speaker and ringer using the up and down arrow keys.



Speaker

1 **Press** (speaker key)

2 **Press** (up arrow) **or** (down arrow) **until the display shows the desired volume level.**

- Press (speaker key) again to turn off the speaker.

Display:

SPEAKER: HIGH

↕

SPEAKER: MIDDLE

↕

SPEAKER: LOW

Ringer

1 **Press ▲ or ▼.**

(Make sure [speaker key] has not been pressed and a document is not loaded in the feeder.)

- The ringer will ring once at the selected level, then the date and time will reappear in the display.

Display:

RINGER: HIGH

↕

RINGER: MIDDLE

↕

RINGER: LOW

↕

RINGER: OFF OK ?

2 **If you selected RINGER: OFF OK ?,**

press START/MEMORY.

Note: When the reception mode is set to TEL, the ringer will still ring at LOW if turned off.

Flash Select Setting for PBX

Note: This setting is normally only used in Germany. In other countries, you can try changing the setting if you encounter difficulty with the default setting.

If your fax machine is connected to a PBX and the PBX uses the "Flash" method to connect to an outside line, you must select the appropriate Flash Select setting depending on whether your PBX line is a normal telephone line or an ISDN line (or other high-speed line).

1 **Press FUNCTION once and ▲ once.**

Display: OPTION SETTING

2 **Press ► once and ▲ 6 times.**

FLASH SELECT

3 **Press ► once.**

1: SHORT TIME

4 **Select 1 (SHORT TIME) if your PBX line is a normal telephone line.**

Select 2 (LONG TIME) if your PBX line is an ISDN line (or other high-speed line).

The display briefly shows your selection, then:

FAX SIGNAL RX

5 **Press STOP to return to the date and time display.**

Setting the Display Language

If desired, you can change the language used in the display, reports and lists. Press the keys on the operation panel as follows:

1 **Press FUNCTION once and ▲ once.**

Display: OPTION SETTING

2 **Press ► once and ▲ 7 times.**

LANGUAGE

3 **Press ► once.**

4 **Press ▲ or ▼ until the desired language appears in the display.**

5 **Press START/MEMORY .**

- The machine will beep and the display will change to the selected language.

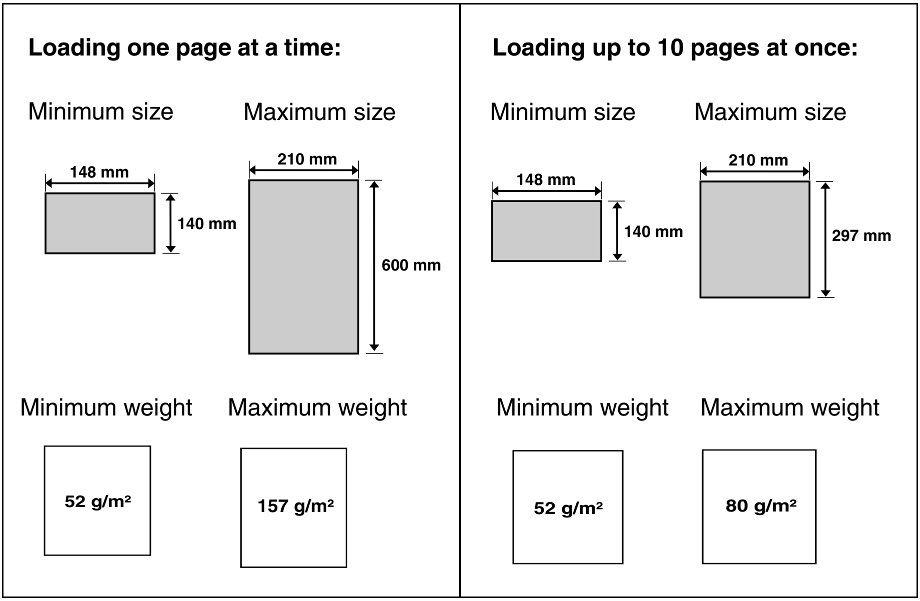
6 **Press STOP to return to the date and time display.**

2. Sending Faxes

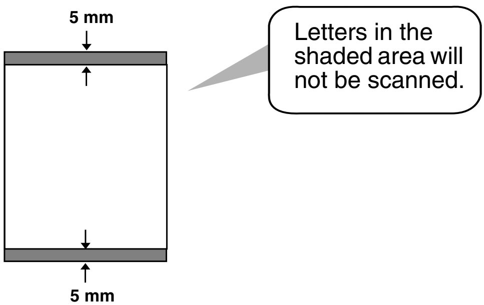
Transmittable Documents

Size and weight

The size and weight of documents that you can load in the document feeder depend on whether you load one page at a time or several pages at once.



Note: Letters or graphics on the edges of a document will not be scanned.



Other restrictions

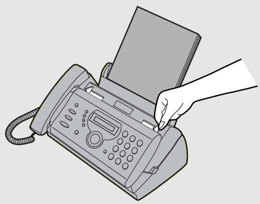
- ♦ The scanner cannot recognise yellow, greenish yellow, or light blue ink.
- ♦ Ink, glue, and correcting fluid on documents must be dry before they pass through the document feeder.
- ♦ All clips, staples, and pins must be removed from documents before loading in the feeder. If these are not removed, they may damage the machine.
- ♦ Documents which are patched, taped, torn, smaller than the minimum size, carbon backed, easily smudged, or have a slippery coated surface should be photocopied, and the copy loaded in the feeder.

Loading the Document

Up to 10 pages can be placed in the feeder at one time. The pages will automatically feed into the machine starting from the bottom page.

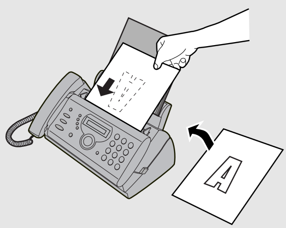
- ♦ If you need to send or copy more than 10 pages, place the additional pages gently and carefully in the feeder just before the last page is scanned. Do not try to force them in, as this may cause double-feeding or jamming.
- ♦ If your document consists of several large or thick pages which must be loaded one at a time, insert each page into the feeder as the previous page is being scanned. Insert gently to prevent double-feeding.

1 **Adjust the document guides to the width of your document.**



2 **Insert the document face down in the document feeder. The top edge of the document should enter the feeder first.**

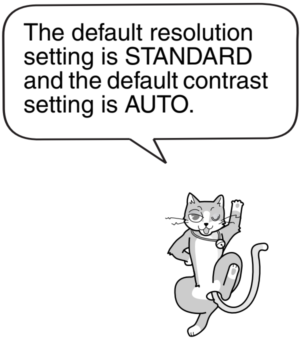
- READY TO SEND will appear in the display.

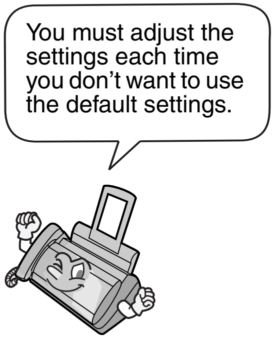


3 **Adjust the resolution and/or contrast settings as explained in *Resolution and Contrast* below, then dial the receiving machine as explained on page 30.**

Adjusting the Resolution and Contrast

If desired, you can adjust the resolution and contrast before sending a document.





Note: The resolution and contrast settings are only effective for sending a document. They are not effective for receiving a document.

Resolution settings

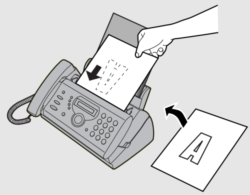
STANDARD	Use STANDARD for ordinary documents. This setting gives you the fastest and most economical transmission.
FINE	Use FINE for documents containing small letters or fine drawings.
SUPER FINE	Use SUPER FINE for documents containing very small letters or very fine drawings.
HALF TONE	Use HALF TONE for photographs and illustrations. The original will be reproduced in 64 shades of gray.

Contrast settings

AUTO	Use AUTO for normal documents.
DARK	Use DARK for faint documents.

1 **Load the document(s).**

- The document must be loaded before the resolution and contrast can be adjusted.



2 **Press RESOLUTION/ RECEPTION MODE one or more times until the desired resolution and contrast settings appear in the display.**

- The first time you move through the list of resolution settings, the contrast setting AUTO will appear next to each resolution setting. The second time you move through the list, the contrast setting DARK will appear.

Display:

STANDARD :AUTO

FINE :AUTO

SUPER FINE :AUTO

HALF TONE :AUTO

STANDARD :DARK

HALF TONE :DARK

Note: In order to transmit in SUPER FINE resolution, the receiving fax machine must also have that resolution. If it doesn't, your machine will automatically step down to the next best available setting.

Sending a Fax by Normal Dialling

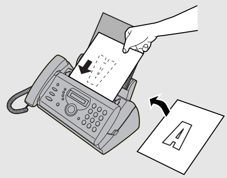
With Normal Dialling, you pick up the handset (or press) and dial by pressing the number keys.

♦ If a person answers, you can talk with them through the handset before sending the fax. (If you pressed , you must pick up the handset to talk.)

♦ Normal Dialling allows you to listen to the line and make sure the other fax machine is responding.

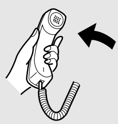
1 **Load the document.**

- If desired, press RESOLUTION/ RECEPTION MODE to set the resolution and/or contrast.



READY TO SEND

2 **Pick up the handset or press . Listen for the dial tone.**



or



3 **Dial the number of the receiving machine by pressing the number keys.**

- If you are on a Flash-type PBX and are dialing out, press R , wait for the connection to the outside line, and then dial the number.



4 **Wait for the connection. Depending on the setting of the receiving machine, you will either hear a fax tone or the other person will answer.**

- If the other party answers, ask them to press their Start key (if you pressed [speaker key], pick up the handset to speak with them). This causes the receiving machine to issue a fax tone.

---

5 When you hear the fax tone, press START/MEMORY. Replace the handset.

- If the transmission is completed successfully, the fax will beep once.
- If an error occurs, the fax will beep three times and print a Transaction Report to inform you of the problem (see page 68).

Note:
If the transmission is unsuccessful and DOCUMENT JAMMED appears in the display, remove the document as explained on page 81. (This may occur if the other fax machine doesn't respond properly when you attempt to send the document.)

Sending a Fax by Automatic Dialling

You can store up to 30 fax or phone numbers in the machine for automatic dialling.

♦ Auto-dial numbers are dialled by pressing until the desired number appears in the display, and then START/MEMORY .

Storing fax and phone numbers for automatic dialling

1 **Press FUNCTION once and once.**

Display:

<NEW NUMBER> ▶

2 **Press once.**

ENTER FAX #

3 **Enter the fax or voice number by pressing the number keys. Up to 32 digits can be entered. (Note: A space cannot be entered.)**

- To clear a mistake, press .
- If a pause is required between any of the digits to access a special service or an outside line, press FUNCTION . The pause appears as a hyphen. Several pauses can be entered in a row.
- If you are on a Flash-type PBX and are storing a number for an outside line, press R , press FUNCTION to insert a pause, and then enter the fax or voice number. (When you dial the auto-dial number, you will automatically dial out without the need to press the R key.)
- If you are on a PBX that requires dialing a number to dial out and are storing a number for an outside line, enter the number, press FUNCTION to insert a pause, and then enter the number of the receiving machine. (When you dial the auto-dial number, you will automatically dial out without the need to dial the number for an outside line.)

4 **Press** START/MEMORY

5 **Enter a name by pressing number keys for each letter as shown in the chart below. Up to 15 characters can be entered. (If you do not wish to enter a name, go directly to Step 6.)**

Example: SHARP = 7777 44 2 777 ▶ 7

SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

- To enter two letters in succession that require the same key, press ▶ after entering the first letter.
- To enter a lower case letter, continue pressing the key for the letter until the lower case letter appears. To enter one of the following symbols, press # or * repeatedly:
  ./ ! " # $ % & ' ( ) * + , - : ; < = > ? @ [¥] ^ _ ' { | } → ←

6 **Press** START/MEMORY

Display:

<NEW NUMBER>

7 **Return to Step 2 to store another number, or press** STOP **to return to the date and time display.**

Note: The fax machine uses a lithium battery to keep automatic dialling numbers and other programmed information in memory when the power is turned off. Battery power is consumed primarily when the power is off. With the power kept continuously off, the life of the battery is about 5 years. If the battery dies, have your dealer or retailer replace it. Do not try to replace it yourself.

Editing and clearing auto-dial numbers

If you need to make changes to a previously stored auto-dial number, or clear a number, follow these steps:

1 Press FUNCTION once and ► once.

Display:

<NEW NUMBER>

2 Press ▲ or ▼ until the number you wish to edit or clear appears in the display.

3 Press ► once.

1=EDIT, 2=CLEAR

4 Select EDIT or CLEAR:

EDIT: 1 CLEAR: 2

- If you selected CLEAR, go to Step 8.

5 If you selected EDIT, make the desired changes to the number.

- Press ◄ or ► to move the cursor to the digit or digits you wish to change, and then enter the new digit. The new digit will replace the old digit.
- If you do not wish to change the number, go directly to Step 6.

6 Press START/MEMORY

7 Make the desired changes to the name.

- Press ◄ or ► to move the cursor to the letter or letters you wish to change, and then press the appropriate number key repeatedly until the desired letter appears (see Step 5 on page 33). The new letter will replace the old letter.
- If you do not wish to change the name, go directly to Step 8.

8 **Press START/MEMORY**

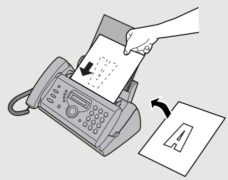
9 **Return to Step 2 to edit or clear another number, or press STOP to return to the date and time display.**

Using an auto-dial number

Once you have stored a fax or phone number, you can use it to send a fax or make a phone call.

1 **If you are sending a fax, load the document.**

- If desired, press RESOLUTION/ RECEPTION MODE to set the resolution and/or contrast.



READY TO SEND

2 **Press ► (or ◄) until the name of the other party appears in the display (if no name was stored, the number will appear).**

3 **If you are sending a fax, press START/MEMORY. Dialling and transmission begins.**

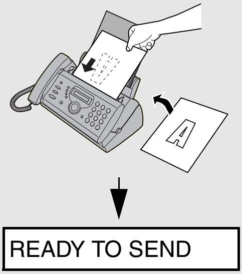
- If the transmission is completed successfully, the fax will beep once.
- If an error occurs, the fax will beep three times and print a Transaction Report to inform you of the problem (see page 68).

If you are making a phone call, lift the handset. Dialing begins.

Sending a fax by Direct Keypad Dialling

You can also enter a full number with the number keys and then press the START/MEMORY key to begin dialling. You can use this method to dial a full number when you don't need to speak to the other party before faxing.

1 Load the document.



- If desired, press RESOLUTION/RECEPTION MODE to set the resolution and/or contrast.

2 Enter the number of the receiving machine by pressing the number keys.

- If a pause is required between any of the digits to access a special service or an outside line, press FUNCTION. The pause will appear as a hyphen. Several pauses can be entered in a row.
- If you are on a Flash-type PBX and are dialing out, press R, press FUNCTION to insert a pause, and then enter the number of the receiving machine.
- If you are on a PBX and must dial a number to dial out, enter the number, press FUNCTION to insert a pause, and then enter the number of the receiving machine.

3 Check the display. If the number of the receiving machine shown is correct, press START/MEMORY.

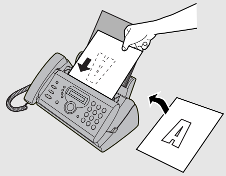
- If the number is not correct, press STOP to backspace and clear one digit at a time, and then re-enter the correct digit(s).

Redial

You can automatically redial the last number dialled. This procedure can be used to send a fax or make a phone call.

1 **If you are sending a fax, load the document.**

- If desired, press RESOLUTION/RECEPTION MODE to set the resolution and/or contrast.



READY TO SEND

2 **Press once. <REDIAL> appears in the display, followed by the last number dialled. Make sure the number that appears is the number you wish to dial.**

3 **If you are sending a fax, press START/MEMORY. Dialling and transmission begins.**

If you are making a phone call, lift the handset. Dialling begins.

Note: If a fax transmission is unsuccessful and DOCUMENT JAMMED appears in the display, remove the document as explained on page 81. (This may occur if the other fax machine doesn't respond properly when you attempt to send the document.)

Automatic redialling

If you use automatic dialling (including Direct Keypad Dialling) to send a fax and the line is busy, the fax machine will automatically redial the number. The fax machine will make three redial attempts at an interval of five minutes. During this time, RECALLING will appear in the display, followed by a two-digit number assigned to the fax job. You will not be able to dial any other locations while the message appears.

- ♦ To stop automatic redialling, press STOP.
- ♦ Under certain conditions (for example if a person answers the call on a telephone), automatic redialling may stop before three redialling attempts are made.

Sending a Fax From Memory

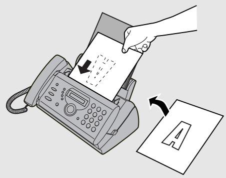
You can scan a document into the fax's memory and send the document from memory. This increases transmission speed and allows you to send a fax to multiple destinations in a single operation. After transmission, the document is automatically cleared from memory.

Broadcasting (sending a fax to multiple destinations)

This function allows you to send the same fax to as many as 20 different locations in just one operation.

♦ When sending to multiple locations, only auto-dial numbers can be used to dial the numbers of the receiving machines.

1 Load the document.



- If desired, press RESOLUTION/RECEPTION MODE to set the resolution and/or contrast.

2 Press START/MEMORY

3 Press ► (or ◄) until the name of the number appears in the display (if no name was stored, the number will appear).

4 Press ▼ to select the number.

5 Repeat Steps 3 and 4 for each of the other locations to which you wish to send the fax (maximum of 20).

- To check your selected locations, press ▲ to scroll through them. To delete a location, scroll to the location and then press STOP.

6 When you are ready to begin transmission, press START/MEMORY.

- A Transaction Report is automatically printed out after Broadcasting is completed. Check the "Note" column of the report to see if any of the locations are marked "Busy" or have a communication error code. If so, send the document to those locations again.

Memory transmission

You can also send a fax through memory when sending to a single location. This is convenient when sending to locations where the line is often busy, as it saves you from waiting to pick up the original document and frees the feeder for other operations.

To send a fax through memory, load the document, press START/MEMORY, and then dial using one of the following methods:

♦ Press the number keys to enter the fax number and press START/MEMORY.

♦ Press ► repeatedly to select an auto-dial number and press START/MEMORY.

♦ Press ◄ once to select the last number dialled and press START/MEMORY.

If the memory becomes full...

If the memory becomes full while the document is being scanned, MEMORY IS FULL and SEE MANUAL will alternately appear in the display.

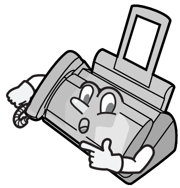
♦ Press START/MEMORY if you want to transmit the pages which have been stored up to that point in memory. The remaining pages will be ejected from the feeder. After transmission, the memory will be cleared and you can transmit the remaining pages. You will also need to transmit the page which was being scanned when the memory filled up.

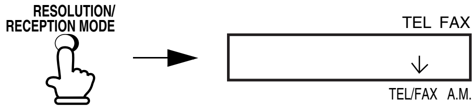
♦ Press STOP if you want to cancel the entire transmission.

3. Receiving Faxes

Using TEL/FAX Mode

To select TEL/FAX mode, press RESOLUTION/RECEPTION MODE until the arrow in the display points to TEL/FAX.





When the reception mode is set to TEL/FAX, your fax machine automatically answers all calls on two rings. After answering, your fax monitors the line for about five seconds to see if a fax tone is being sent.

♦ If your fax machine detects a fax tone (this means that the call is an automatically dialled fax), it will automatically begin reception of the incoming document.

♦ If your fax machine doesn't detect a fax tone (this means that the call is a voice call or manually dialled fax), it will make a ringing sound (called pseudo ringing) for 15 seconds to alert you to answer. If you don't answer within this time, your fax will send a fax tone to the other machine to allow the calling party to send a fax manually if they desire.

Note: Only the fax will alert you to voice calls or manually dialled faxes by pseudo ringing. An extension phone connected to the same line will not ring after the connection has been established.

Pseudo Ring Duration for TEL/FAX Mode

If desired, you can change the duration of pseudo ringing in TEL/FAX mode.

1 Press FUNCTION once and ▲ once.

Display:

OPTION SETTING

2 **Press [→] once and [↓] 3 times.**

PSEUDO RING

3 **Press [→] once.**

1=15 SECONDS

(Selections appear alternately)

4 **Enter a number as follows for the desired duration:**

1 15 SECONDS

2 30 SECONDS

3 60 SECONDS

4 120 SECONDS

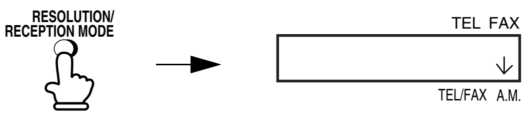
The display briefly shows your selection, then:

QUIET TIME

5 **Press STOP to return to the date and time display.**

Using A.M. Mode

To select A.M. mode, press RESOLUTION/RECEPTION MODE until the arrow in the display points to A.M.

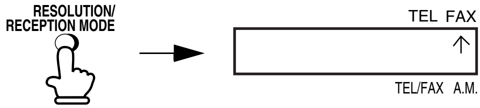


In A.M. mode, your fax will automatically receive voice and fax messages if you have connected an answering machine to the fax machine. See Chapter 5 for more details.

Using FAX Mode

To select FAX mode, press RESOLUTION/ RECEPTION MODE until the arrow in the display points to FAX.

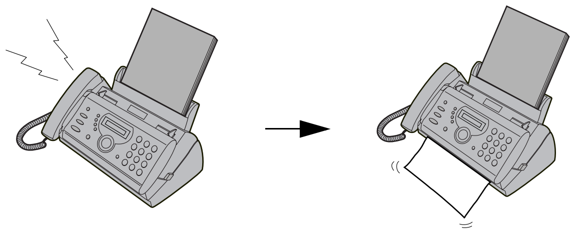




When the reception mode is set to FAX, the fax machine will automatically answer all calls on two rings and receive incoming faxes.

♦ If you pick up the handset before the machine answers, you can talk to the other party and/or receive a fax as explained in *Using TEL Mode* on page 44.

2 rings   Fax reception



Changing the number of rings

If desired, you can change the number of rings on which the fax machine answers incoming calls in FAX and TEL/FAX mode. Any number from 2 to 5 can be selected.

1 Press FUNCTION once and ▲ once.

Display:

OPTION SETTING

2 **Press once.**

NUMBER OF RING

3 **Press once.**

ENTER # (2-5) 2

4 **Enter the desired number of rings (any number from 2 to 5).**

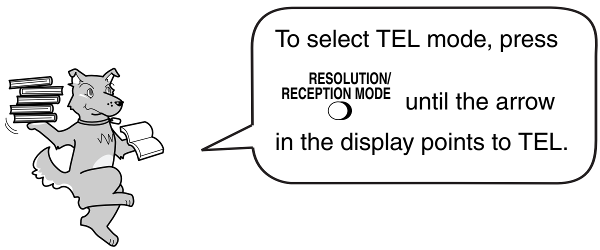
Example: 3 rings 3

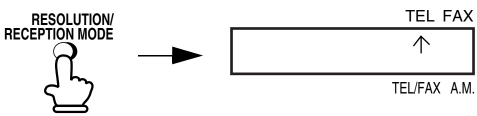
The display briefly shows your selection, then:

FAX REMOTE #

5 **Press STOP to return to the date and time display.**

Using TEL Mode

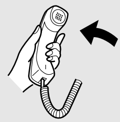




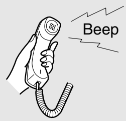
When the reception mode is set to TEL, you must answer all calls by picking up the fax machine's handset or an extension phone connected to the same line.

Answering with the fax's handset

1 **When the fax machine rings, pick up the handset.**



2 **If you hear a fax tone, wait until the display shows RECEIVING and then replace the handset.**



RECEIVING

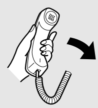
Note: If you have set the Fax Signal Receive setting (page 47) to NO, press START/MEMORY to begin reception.

3 **If the other party first speaks with you and then wants to send a fax, press START/MEMORY after speaking. (Press before the sender presses their Start key.)**

START/MEMORY

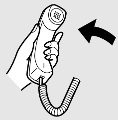
RECEIVING

- When RECEIVING appears in the display, hang up.



Answering on an extension phone

1 **Answer the extension phone when it rings.**



2 **If you hear a soft fax tone, wait until your fax responds (the extension phone will go dead), then hang up.**



3 **If the fax doesn't respond, or if the other party first talks to you and then wants to send a fax, press 5 once and * twice on the extension phone (only on a tone dial phone). This signals the fax to begin reception. Hang up.**

- The above step is necessary if you have set the Fax Signal Receive setting (see below) to NO.
- Your fax will not accept the signal to begin reception (5**) if a document is loaded in its feeder.

Putting a call on hold

To put the other party on hold during a phone conversation, press HOLD. When this is done, they cannot hear you. You can put the handset back in the cradle without breaking the connection. When you are ready to speak with the other party again, pick up the handset. If you did not put the handset back in the cradle, press HOLD again to resume conversation.

Optional Reception Settings

Fax Signal Receive

Your fax will automatically begin reception if you hear a soft fax tone after answering a call on your fax or an extension phone. If you use a computer fax modem to send documents on the same line, you must turn this function off in order to prevent your fax from mistakenly attempting to receive documents from the computer fax modem. Follow the steps below to change the setting.

Step	Action	Display
1	**Press FUNCTION once and ▲ once.**	Display: OPTION SETTING
2	**Press ► once and ▲ 5 times.**	FAX SIGNAL RX
3	**Press ► once.**	1=YES, 2=NO
4	**Press 1 to turn on the function, or 2 to turn it off.**	The display briefly shows your selection, then: CALLER-ID
5	**Press STOP to return to the date and time display.**	

Changing the number for remote fax activation

If desired, you can use a number other than **5** to activate fax reception from an extension telephone. You can select any number from **0** to **9**.

		Display:
1	**Press FUNCTION once and ▲ once.**	OPTION SETTING
2	**Press ► once and ▼ once.**	FAX REMOTE #
3	**Press ► once.**	ENTER (0-9) (5)
4	**Enter the desired number (any number from 0 to 9).** **Example: 3** (3)	The display briefly shows your selection, then: TRANSACTION
5	**Press STOP to return to the date and time display.**	

Reception Ratio

The fax has been set at the factory to automatically reduce the size of received documents to fit the size of the printing paper. This ensures that data on the edges of the document are not cut off. If desired, you can turn this function off and have received documents printed at full size.

- ♦ If a document is too long to fit on the printing paper, the remainder will be printed on a second page. In this case, the cut-off point may occur in the middle of a line.
- ♦ Automatic reduction may not be possible if the received document is too large, contains too many fine graphics or images, or is sent at high resolution. In this case, the remainder of the document will be printed on a second page.

Step	Action	Display
1	**Press FUNCTION once and ▲ once.**	Display: OPTION SETTING
2	**Press ▶ once and ▲ 3 times.**	RECEIVE RATIO
3	**Press ▶ once.**	1=AUTO, 2=100%
4	**Press 1 to select AUTO, or 2 to select 100%.**	The display briefly shows your selection, then: PRINT CONTRAST
5	**Press STOP to return to the date and time display.**	

Substitute Reception to Memory

In situations where printing is not possible, such as when your fax runs out of paper, the imaging film needs replacement, or the paper jams, incoming faxes will be received to memory.

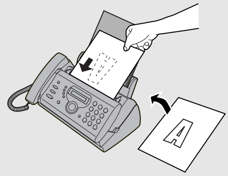
When you have received a document in memory, FAX RX IN MEMORY will appear in the display, alternating with ADD PAPER & PRESS START KEY or CHECK FILM / CHECK COVER / CHECK PAPER JAM. When you add paper (and press START/MEMORY), replace the imaging film, or clear the jam, the stored documents will automatically print out.

Caution!
When documents are stored in memory, do not turn the power off. This will erase all of the contents.

4. Making Copies

Your fax machine can also be used to make copies. Single and multiple copies (up to 99 per original) can be made, enabling your fax to double as a convenience office copier.

1 Load the document(s) face down. (Maximum of 10 pages.)



READY TO SEND

- If desired, press RESOLUTION/RECEPTION MODE to set the resolution and/or contrast. (The default resolution setting for copying is FINE.)

2 If desired, select an enlarge/reduce setting, and/or select the number of copies per original:

- ENLARGE/REDUCE: Press ▲ or ▼ until the desired setting appears in the display. Settings are 100%, 125%, 135%, 50%, 73%, 88%, 94%, and AUTO. (The default setting is 100%.)

  Example: Press ▲ twice → RATIO: 125%

- Number of copies per original: Press the number keys to enter a number from 1 to 99. (The default setting is 1.)

  Example: Press 5 for five copies → 5

3 When you are ready to begin copying, press COPY.

If MEMORY IS FULL appears...
If the memory becomes full while a document is being scanned, MEMORY IS FULL and SEE MANUAL will alternately appear in the display and the document will automatically feed out. This may happen if the resolution is set to SUPER FINE, or if you selected an enlarge/reduce setting, or if you are making more than one copy per original. To avoid using memory, use STANDARD or FINE for the resolution, 100% for the enlarge/reduce setting, and make only one copy per original.

Copy Cut-off

When making a copy of a document that is longer than the printing paper, use the copy cut-off setting to select whether the remaining part of the document will be cut off or printed on a second page. The initial setting is YES (cut off the remainder). To change the setting, follow the steps below.

Step	Action	Display
1	**Press FUNCTION once and ▲ once.**	Display: OPTION SETTING
2	**Press ► once and ▲ once.**	COPY CUT-OFF
3	**Press ► once.**	1=YES, 2=NO
4	**Press 1 to set copy cut-off to YES (the remaining part of the document will not be printed), or 2 to set copy cut-off to NO (the remaining part will be printed on a second page).**	The display briefly shows your selection, then: NUMBER OF RING
5	**Press STOP to return to the date and time display.**	

5. Answering Machine Connection

Preparations

If you have connected an answering machine to your fax as described in *Connections* in Chapter 1, you can receive both voice messages and fax transmissions on the same line while you are out. To use the connection, first change the outgoing message of your answering machine, and then set the reception mode of your fax to A.M. when you go out.

Changing the outgoing message

The outgoing message (OGM) of your answering machine should be changed to inform callers who want to send a fax to press their Start key. For example, your message might go as follows:

"Hello. You've reached the ABC company. No one is available to take your call right now. Please leave a message after the beep or press your facsimile Start key to send a fax. Thank you for calling."

Comments:

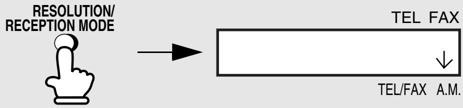
♦ It is advisable to keep the length of the message under 10 seconds. If it is too long, you may have difficulty receiving faxes sent by automatic dialling.

♦ If your outgoing message must be longer than 10 seconds, leave a pause of about four seconds at the beginning of the message. This will give your fax a chance to detect fax tones sent when automatic dialling is used.

♦ Your callers can even leave a voice message and send a fax message on the same call. Modify your outgoing message to explain that they can first leave a voice message, and then press their Start key to send a fax.

Using the Answering Machine Connection

1 **Set the reception mode to A.M.**



2 **Set your answering machine to auto answer.**

♦ Your answering machine must be set to answer on a maximum of two rings. If not, you may not be able to receive faxes sent by automatic dialling.

Note: If your answering machine has a remote retrieval function, make sure the code used to activate remote retrieval is different from the code used to activate fax reception with an extension telephone (see Chapter 3, *Receiving Faxes*). If they are the same, entering the code from an outside telephone to retrieve messages will cause the fax machine to be activated.

How answering machine mode operates

While you are out, all of your incoming calls will be answered by your answering machine and its outgoing message will play. Voice callers can leave a message. During this time, your fax will quietly monitor the line. If your fax detects a fax tone or a duration of silence greater than four seconds, it will take over the line and begin reception.

♦ If the connection is not good or there is noise on the line, the answering machine and/or fax machine may not respond properly.

♦ The call counter on your answering machine may indicate that voice messages were received, when only fax messages were received.

♦ To prevent the fax from taking over the line and beginning reception if you call in from an external phone or answer on an extension phone, press any three keys (other than the code to activate fax reception, "5", "*", and "*") on the dial pad of the phone. This can only be performed from a phone capable of tone dialling.

When you return and turn off your answering machine, be sure to change the reception mode back to TEL/FAX, FAX, or TEL!

Optional A.M. Mode Settings

If necessary, you can use the following settings to improve the response of the answering machine connection to incoming calls.

Quiet Detect Time

This function causes the fax machine to take over the line and begin reception if a certain duration of silence is detected after the answering machine answers.

Time selections for the period of silence are 1 to 10 seconds. Quiet Detect Time has been set to 4 seconds at the factory. This gives the best performance with most answering machines; however, you may need to adjust this setting depending on the disconnect time of your answering machine.

- ♦ Some answering machines may have unusually fast disconnect times (equal to or very slightly less than 4 seconds), which means that the answering machine may disconnect the line before fax reception can begin. In this case, try a Quiet Detect Time setting of about 3 seconds.
- ♦ If the fax machine is interrupting callers before they can leave a message, try a longer Quiet Detect Time setting. If your outgoing message includes a period of silence, make sure that the setting is longer than that period of silence, or re-record your outgoing message to shorten the silence.

Note: Quiet Detect Time can be turned off by entering "00" for the time. Note, however, that the fax machine will not be able to receive faxes sent manually by Normal Dialling.

To change the setting, follow the steps below.

Step	Action	Display
1	**Press FUNCTION once and ▲ once.**	Display: OPTION SETTING
2	**Press ► once and ▼ 4 times.**	QUIET TIME
3	**Press ► once.**	ENTER (00-10) 04
4	**Enter a number from 01 to 10, or enter 00 to turn off the function.** **Example: 3 seconds 0 3**	The display briefly shows your selection, then: QUIET START
5	**Press STOP to return to the date and time display.**	

Quiet Detect Start Time

This setting can be used to delay the start of the Quiet Detect Time function. For example, if you want to insert a pause at the beginning of your answering machine's outgoing message to ensure clear detection of fax signals, you can use this setting to delay the start of silence detection so that the pause will not cause the fax to take over the line.

Quiet Detect Start Timing has been turned off at the factory. If you want to use this function, turn it on by entering a 2-digit number equal to the desired number of seconds of the delay. As general guide, the delay time should be slightly longer than the pause before the outgoing message.

Step	Action	Display
1	**Press FUNCTION once and ▲ once.**	Display: OPTION SETTING ▲▼▶
2	**Press ▶ once and ▼ 5 times.**	QUIET START ▲▼▶
3	**Press ▶ once.**	ENTER (00-15) 00
4	**Enter a 2-digit number (from 01 to 15) for the number of seconds of the delay, or enter 00 to turn off the function.** **Example: 5 seconds 0 5**	The display briefly shows your selection, then: ON A.M. FAILURE ▲▼▶
5	**Press STOP to return to the date and time display.**	

On A.M. Failure

When this function is turned on, your fax will answer the call after 5 rings if the answering machine for some reason fails to answer before that time. This ensures that you will receive fax messages even if the answering machine's tape fills up or the answering machine is not turned on.

This function has been turned off at the factory. If you want to turn it on, follow the steps below:

Note:
When this function is turned on, make sure that the answering machine is set to answer on 4 rings or less. If it isn't, the fax will always answer first, preventing callers from leaving voice messages.

Step	Action	Display
1	**Press FUNCTION once and ▲ once.**	Display: OPTION SETTING
2	**Press ► once and ▼ 6 times.**	ON A.M. FAILURE
3	**Press ► once.**	1=YES, 2=NO
4	**Press 1 to turn on the function, or 2 to turn it off.**	The display briefly shows your selection, then: LANGUAGE
5	**Press STOP to return to the date and time display.**	

6. Special Functions

Caller ID (Requires Subscription to Service)

This function is only available in Sweden, Denmark, Finland and Norway.

If you subscribe to a caller identification service from your telephone company, you can set your fax machine to display the name and number of the caller while the fax rings.

Important:

- ♦ To use this function, you must subscribe to a caller identification service from your telephone company.
- ♦ Your fax may not be compatible with some caller identification services.

1. **Press FUNCTION once and ▲ once.**

   Display: OPTION SETTING

2. **Press ► once and ▲ 4 times.**

   Display: CALLER-ID

3. **Press ► once.**

   Display: 1=JA,2=NEJ

4. **Press 1 (YES) to turn on Caller ID.**

   (To turn off Caller ID, press 2 .)

   The display briefly shows your selection, then: RECEIVE RATIO

5. **Press STOP to return to the date and time display.**

How Caller ID operates

When you receive a call, the name and phone number of the caller will alternately appear in the display, beginning just before the second ring. The information will continue to be displayed until the line is disconnected.

Note: Some caller ID services may not provide the name of the caller. In this case, only the phone number will appear.

Display example

JOHN DOE	◄──►	5258693
Caller's name		Caller's number

Display messages

One of the following messages will appear while the fax rings if caller information is not available.

NO SERVICE	No caller information was received from your telephone company. Make sure that the telephone company has activated your service.
CALLER-ID ERROR	Noise on the telephone line prevented reception of caller information.
OUT OF AREA	The call was made from an area which does not have a caller identification service, or the caller's service is not compatible with that of your local phone company.
PRIVATE CALL	Caller information was not provided by the telephone company at the caller's request.

Viewing the Caller ID list

If you subscribe to a Caller ID service and have turned on the Caller ID function, your fax machine will keep information on the most recent 30 calls and faxes you have received. You can view this information, which consists of the name and number of each caller, in the Caller ID List.

♦ After you have received 30 calls, each new call will delete the oldest call.

♦ All calls will be erased if you unplug the fax or a power failure occurs.

Follow the steps below to view the Caller ID List in the display. If desired, you can immediately dial a number when it appears.

1 **Press ◄ twice.**

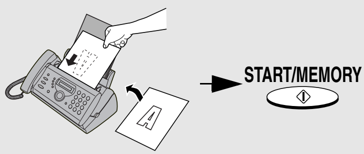
<REVIEW CALLS> ▲▼

2 **Press ▲ or ▼ to scroll through the list.**

3 **If you want to dial one of the numbers in the list, scroll through the list until the number appears in the display.**

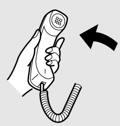
- **Fax:** If you want to send a fax, load the document and then press START/MEMORY. Dialling and transmission begin.

Fax:



- **Voice call:** If you want to make a voice call, pick up the handset (or press the speaker key). Dialling begins automatically. (If you pressed the speaker key, pick up the handset when the other party answers.)

Voice call:



4 **Press STOP when you have finished viewing the list.**

6. Special Functions

To delete calls from the Caller ID list

If you want to delete a single call from the caller list, press (#) while the call appears in the display. If you want to delete all calls from the list, hold (#) down for at least 3 seconds while you are viewing any number in the list.

Priority Call

With Caller ID turned on, you can set your fax to make a special ringing sound when you receive a call from a designated phone number. This lets you know immediately who is calling without having to look at the display.

To use this function, enter the desired phone number by following the steps below (only one phone number can be entered).

1	**Press FUNCTION once and ▼ twice.**	Display: ENTRY MODE
2	**Press ► once and ▲ once.**	PRIORITY #
3	**Press ► once.**	1=SET, 2=CLEAR
4	**Press (1) to store a number.** **(To clear a previously stored number, press (2) and go to Step 6.)**	
5	**Enter the number by pressing the number keys (max. 20 digits).**	
6	**Press START/MEMORY to store (or clear) the number.**	OWN NUMBER SET
7	**Press STOP to return to the date and time display.**	

Blocking voice calls

With Caller ID turned on, you can use the Anti Junk Fax function described in *Blocking Reception of Unwanted Faxes* in this chapter to block voice calls as well as faxes from your specified Anti Junk Number.

In this case, when a voice call or a fax transmission comes in from the number you have specified as a "Junk Number", your fax will break the connection as soon as it receives the calling phone number from the caller ID service (before the second ring).

To use this function, enter the number that you wish to block as explained in *Blocking Reception of Unwanted Faxes* (see page 64). Only one number can be blocked.

Blocking Reception of Unwanted Faxes

The Anti Junk Fax function allows you to block reception of faxes from a party that you specify. This saves paper by not printing out unwanted "junk" faxes. To use this function, follow the steps below to enter the fax number from which you do not wish to receive faxes. One fax number can be entered.

Step	Instruction	Display:
1	**Press FUNCTION once and ▼ twice.**	ENTRY MODE
2	**Press ► once and ▲ twice.**	ANTI JUNK #
3	**Press ► once.**	1=SET, 2=CLEAR
4	**Press 1 to store an Anti Junk number, or 2 to clear a previously stored number (if you are clearing a number, go to Step 6).**	
5	**Enter the fax number by pressing the number keys (max. 20 digits).**	
6	**Press START/MEMORY**	
7	**Press STOP to return to the date and time display.**	

Polling (Requesting a Fax Transmission)

Polling allows you to call another fax machine and have it send a document to your machine without operator assistance. In other words, the receiving fax machine, not the transmitting fax machine, initiates the transmission.

1 **Dial the fax machine you want to poll using one of the following methods:**

- Enter the full number using the numeric keys.
- Pick up the handset (or press [speaker key]) and dial the full number. Wait for the fax answerback tone.
- If the number has been stored for automatic dialling, press [right arrow key] or [left arrow key] until the name (or number) of the other party appears in the display.

2 **Press POLL.**

- If you used the handset, replace it when POLLING appears in the display. Reception will begin.

PBX operations

If your fax is connected to a PBX, you can use it to perform the following operations:

Making enquiry calls: During a call, you can put the other party on hold, make a further call to a third party, and then go back to your original caller.

Transferring calls: You can transfer a call to another number on the same PBX without operator assistance.

Making enquiry calls

1 **During the telephone conversation, press R . This puts the other party on hold.**

2 **When you hear the dial tone, dial the number of the third party for the enquiry call.**

3 **When you have finished the enquiry call, you will be automatically returned to the original caller as soon as the third party hangs up.**

Transferring calls

1 **During the telephone conversation, press R . This puts the other party on hold.**

2 **When you hear the dial tone, dial the number to which you want to transfer the call. When the other party answers, hang up, and the call will be transferred.**

- If the other party does not answer, press R again to return to the original caller.

7. Printing Lists

You can print lists showing settings and information entered in the fax machine. The lists are described below. To print a list, follow these steps.

1 **Press FUNCTION once and ▼ once.**

Display:

LISTING MODE

2 **Press ► once.**

TEL # LIST

3 **Press ▲ or ▼ until the desired list appears in the display.**

4 **Press ► once.**

PRESS START KEY

5 **Press START/MEMORY to print the list.**

Telephone Number List

This list shows the fax and phone numbers that have been stored for automatic dialling.

Setup List

This list shows your current selections for the **FUNCTION** key settings. The list also shows your name and fax/telephone number as entered in the machine, and a sample of the header printed at the top of every page you transmit (**HEADER PRINT**).

Caller-ID List

This list shows information about your 30 most recent calls. (This list is only available if you are using the Caller ID function.)

Transaction Report

This report is printed out automatically after an operation is completed to allow you to check the result. Your fax machine is set at the factory to print out the report only when an error occurs.

♦ The Transaction report cannot be printed on demand.

Headings in Transaction Report

SENDER/ RECEIVER	The name or fax number of the other machine involved in the transaction. If that machine does not have an ID function, the communication mode will appear (for example, "G3").
START	The time at which transmission/reception started.
TX/RX TIME	Total time taken for transmission/reception.
PAGES	Number of pages transmitted/received.
NOTE	(One of the following notes will appear under **NOTE** in the report to indicate whether the transaction was successful, and if not, the reason for the failure.) **OK** - Transmission/reception was successful. **P.FAIL** - A power failure prevented the transaction. **JAM** - The printing paper or document jammed, preventing the transaction. **BUSY** - The fax was not sent because the line was busy. **COM.E-0 to COM.E-7** - A telephone line error prevented the transaction. See *Line error* on page 73. **CANCEL** - The transaction was cancelled because the **STOP** key was pressed, no document was in the feeder, or the other machine requested transmission using a function which your fax machine does not have. If you were attempting to fax, make sure a document is in the feeder. If you were receiving, contact the faxing party to see how they are trying to send to you.

Transaction Report print condition

You can change the condition under which a Transaction Report is printed out. Follow the steps below.

1 **Press FUNCTION once and ▲ once.**

Display:

OPTION SETTING

2 **Press ► once and ▼ twice.**

TRANSACTION

3 **Press ► once.**

1:ALWAYS PRINT

(Selections appear alternately)

4 **Press a number from 1 to 5 to select the condition for printing.**

1	ALWAYS PRINT	A report will be printed after each transmission, reception, or error.
2	ERROR/MEMORY	A report will be printed after an error or a memory operation.
3	SEND ONLY	A report will be printed after each transmission.
4	ERROR ONLY	A report will be printed only when an error occurs.
5	NEVER PRINT	A report will never be printed.

The display briefly shows your selection, then: PSEUDO RING

5 **Press STOP to return to the date and time display.**

Help List

This list provides a brief guide to the operation of the machine. Press HELP to print the list.

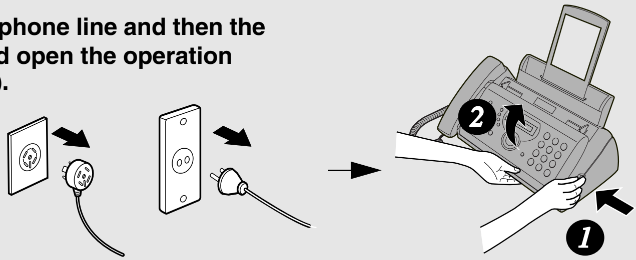
8. Maintenance

Print head

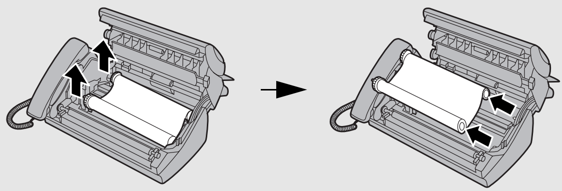
Clean the print head frequently to ensure optimum printing performance.

Note: Remove the paper from the paper tray before cleaning the print head.

1 **Unplug the telephone line and then the power cord, and open the operation panel (press ❶).**



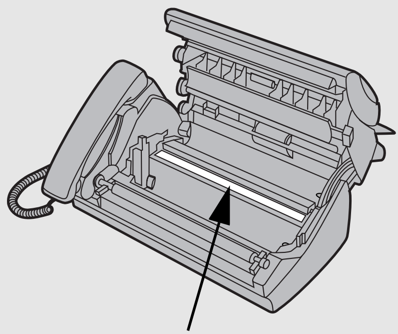
2 **Take the imaging film out of the print compartment and place it on a sheet of paper.**



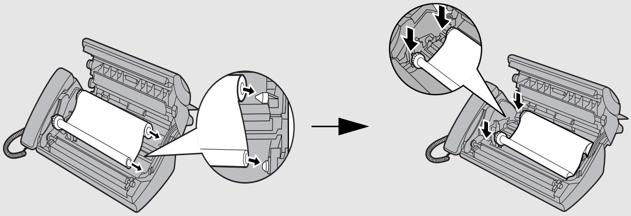
3 **Wipe the print head with isopropyl alcohol or denatured alcohol.**

Caution!

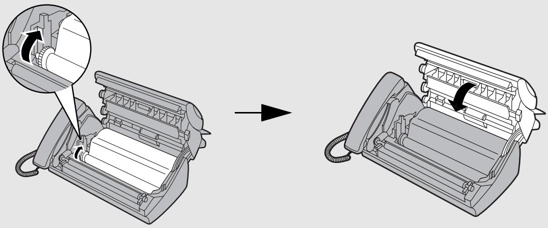
- Do not use benzene or thinner. Avoid touching the print head with hard objects.
- The print head may be hot if your fax machine has just received a large number of documents. If this is the case, allow the print head to cool prior to cleaning.



4 **Place the imaging film back in the print compartment.**



5 **Rotate the front gear until the film is taut, and then close the operation panel (press down on both sides to make sure it clicks into place).**

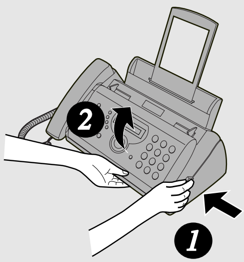


Scanning glass and rollers

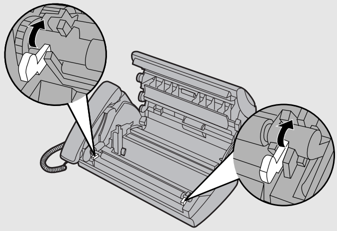
Clean the scanning glass and rollers frequently to ensure the quality of transmitted images and copies.

Note: Remove the paper from the paper tray before cleaning the scanning glass and rollers.

1 **Open the operation panel (press ❶).**

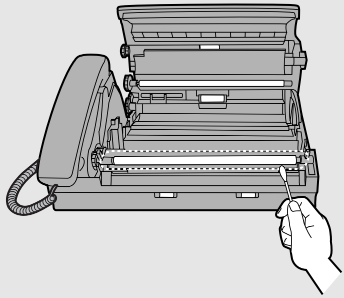


2 **Flip up the green levers on each side of the white roller.**



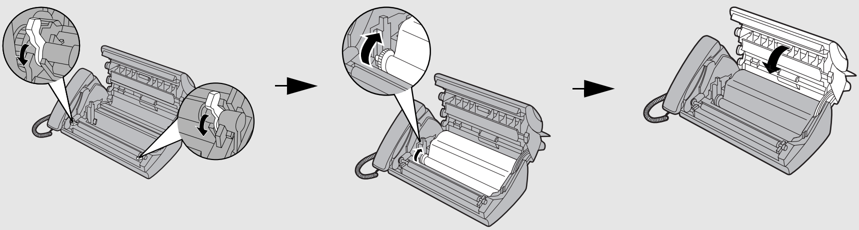
3 **Wipe the scanning glass (under the white roller) and rollers with a cotton swab.**

- Make sure that all dirt and stains (such as correcting fluid) are removed. Dirt and stains will cause vertical lines on transmitted images and copies.



If the scanning glass is difficult to clean
If you find it difficult to remove dirt from the scanning glass, you can try moistening the swab with isopropyl alcohol or denatured alcohol. Take care that no alcohol gets on the rollers.

4 **Flip down the green levers on each side of the white roller. Rotate the front gear until the film is taut, and then close the operation panel (press down on both sides to make sure it clicks into place).**



The housing

Wipe the external parts and surface of the machine with a dry cloth.

Caution! Do not use benzene or thinner. These solvents may damage or discolor the machine.

9. Troubleshooting

Problems and Solutions

Line error

Problem	Solution
LINE ERROR appears in the display.	Try the transaction again. If the error persists, check the following: • Check the connection. The cord from the **TEL. LINE** socket to the wall socket should be no longer than two meters. • Make sure there are no modem devices sharing the same telephone line. • Check with the other party to make sure their fax machine is functioning properly. • Have your telephone line checked for line noise. • Try connecting the fax machine to a different telephone line. • If the problem still occurs, your fax machine may need service.

Dialling and transmission problems

Problem	Solution
No dial tone when you pick up the handset or press the ◁ key.	• Make sure the handset cord is connected to the correct socket. See *Connecting the handset* on page 10.
Dialling is not possible.	• Make sure the power cord is properly plugged into a power outlet. • Make sure that the telephone line is properly connected to both the **TEL. LINE** socket and the wall socket.
The power is on, but no transmission takes place.	• Make sure that the receiving machine has paper. • Make sure that the telephone line cord is plugged into the **TEL. LINE** socket, and not the **TEL. SET** socket. • If the receiving machine is in manual mode with no attendant, reception will not be possible. • Check the display for error messages. • Pick up the handset and check for a dial tone.
Nothing is printed at the receiving end.	• Make sure that the document for transmission is placed face down in the feeder.
A distorted image is received at the other end.	• Noise on the telephone line may cause distortion. Try sending the document again. • Make a copy of the document on your fax machine. If the copy is also distorted, your fax machine may need service.

Reception and copying problems

Problem	Solution
The power is on, but no reception takes place.	• Make sure that the telephone line cord is plugged into the **TEL. LINE** socket, and not the **TEL. SET** socket.
The printing paper comes out blank when you try to receive a document.	• Make sure that the document is loaded properly in the feeder of the transmitting machine. Make a copy or print a report to confirm the printing ability of your machine.
General print quality is poor.	• It is important to select a paper that is appropriate for the thermal transfer printer in your fax. We recommend using laser quality paper that has a very smooth finish. Copier paper will work, but it sometimes tends to yield a lighter print quality.
The received document is faint.	• Ask the other party to send higher contrast documents. If the contrast is still too low, your fax machine may need service. Make a copy or print a report to check your machine's printing ability.
Received images are distorted.	• Noise on the telephone line may cause distortion. Have the other party try sending the document again. • The print head may be dirty. See *Print head* on page 70. • Make a copy or print a report on your fax machine. If the copy or report is also distorted, your fax machine may need service.
A received document or copy prints out in strips.	• Make sure the operation panel is completely closed (press down on both sides of the panel).
The quality of copies is poor and/or dark vertical lines appear.	• Any dirt or material on the scanning glass will cause spots to appear on copies and transmitted faxes. Clean the scanning glass as explained on page 71.

Reception/copying is interrupted.	• If reception or copying takes place continuously for a long time, the print head may overheat. Turn off the power and let it cool down. If overheating frequently occurs, try changing the print contrast setting to LIGHT (see page 16).
Dark vertical lines appear on copies and received faxes.	• Try changing the print contrast setting to LIGHT (see page 16).

Answering machine connection

Problem	Solution
The answering machine connection does not operate properly.	• Make sure your fax machine's reception mode is set to A.M. • Make sure your fax machine's **TEL. LINE** socket is connected to the wall socket. Make sure your fax machine's **TEL. SET** socket is connected to your answering machine's telephone line socket (not the answering machine's extension phone socket). • Make sure your answering machine's outgoing message is under 10 seconds. • Make sure that the Quiet Detect Time setting is set to three or four seconds (see page 55).

General problems

Problem	Solution
A loud howling sound occurs when the speaker is used.	• Feedback (a loud howling sound) may occur if you replace the handset while the speaker is on. To avoid feedback, turn off the speaker (press [speaker key]) before you replace the handset.
Auto-dial numbers cannot be stored in the fax.	• Make sure the fax is plugged in and the imaging film has been loaded. (Auto-dial numbers cannot be stored if the imaging film has not been loaded.) See *Loading the Imaging Film* on page 13.
Nothing appears in the display.	• Make sure the power cord is properly plugged into a power outlet. • Connect another electrical appliance to the outlet to see if it has power.
The machine does not respond when you press any of its keys.	• If a beep sound is not made when you press the keys, unplug the power cord and then plug it in again several seconds later.
Automatic document feeding does not work for transmission or copying.	• Check the size and weight of the document (see *Transmittable Documents* on page 26).

Messages and Signals

Display messages

Note: If you have turned on the Caller ID function, see page 60 for display messages related to Caller ID.

ADD PAPER & / PRESS START KEY (alternating messages)	Check the printing paper. If the tray is empty, add paper and then press the **START/MEMORY** key. If there is paper in the tray, make sure it is inserted correctly (take out the stack, align the edges evenly, and then reinsert it in the tray) and then press the **START/MEMORY** key.
A.M. OFF HOOK	When the fax is in A.M. reception mode, the message appears when the handset of an answering machine (or extension phone) connected to the fax has been lifted.
CHECK FILM/ CHECK COVER/ CHECK PAPER JAM (alternating messages)	These alternating messages appear when there is a problem in the print compartment that prevents printing. Check to see if the imaging film is not loaded properly or if it has been used up and needs replacement. Make sure the operation panel is completely closed (press down on both sides). If a paper jam has occurred, clear the jam as explained in the following section, *Clearing Paper Jams*.
CHECK PAPER SIZE	An incorrect size of paper has been loaded in the paper tray. Remove the paper and load A4-size paper.
DOCUMENT JAMMED	The original document is jammed. See the following section, *Clearing Paper Jams*. Document jams will occur if you load more than 10 pages at once or load documents that are too thick (see page 26).
FAX RX IN MEMORY	A fax has been received in memory because the imaging film needs replacement, you have run out of printing paper, or the paper is jammed. The fax will print out automatically when the problem is fixed.
FUNCTION MODE	The **FUNCTION** key has been pressed.

INCORRECT FILM/ CHECK FILM	The wrong type of imaging film is loaded in the machine. Printing is not possible. The machine can only print when SHARP UX-9CR imaging film is loaded.
LINE ERROR	Transmission or reception was not successful. Press the **STOP** key to clear the message and then try again. If the error persists, see *Line Error* on page 73.
MEMORY IS FULL/ SEE MANUAL (alternating messages)	The memory is full. This may occur during fax reception if too much data is received before the pages can be printed out. If faxes have been received to memory because printing is not possible (an additional message will indicate the problem), resolve the problem so that printing can continue (see *Substitute Reception to Memory* on page 50). If you are attempting to transmit from memory, see *If the memory becomes full* on page 40. If you are copying, see *If MEMORY IS FULL appears* on page 51.
MEMORY PRINTING	The fax is preparing to or printing out a document from memory.
NEAR END OF FILM/ REPLACE FILM	This message appears approximately 3 m from the end of the imaging film (approximately 10 pages can still be printed), and alerts you that you will soon need to replace the film.
NO DATA	This appears if you attempt to search for an auto-dial number when none have been stored.
OFF HOOK	This appears if you forgot to replace the handset after using it to dial and send a fax. Replace the handset or press the **STOP** key to clear the message.
ON HOOK DIAL	The key has been pressed and the fax machine is waiting for you to dial.
OVER HEAT	The print head has overheated. Operation can be continued after it cools. If overheating frequently occurs, try changing the print contrast setting to LIGHT (see page 16).

PRINT HEAD FAIL/ YOU NEED SERVICE (alternating messages)	The print head has failed and requires service.
READY TO SEND	A document has been loaded and the fax machine is waiting for you to begin faxing or copying.
RECALLING	This appears if you attempt to send a fax by automatic dialling and the line is busy or the receiving fax machine does not answer. Your fax machine will automatically reattempt the call. (See *Automatic redialling* on page 38.)
TOTAL PAGE(S) 01	Number of pages transmitted, received, or copied.

Audible signals

Continuous tone	3 seconds	Indicates the end of transmission, reception, or copying.
Intermittent tone (3 beeps)	5 seconds (1 second on, 1 second off)	Indicates incomplete transmission, reception, or copying.
Rapid intermittent tone	35 seconds (0.7 seconds on, 0.3 seconds off)	Indicates that the handset is off hook.

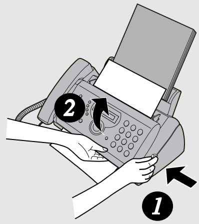
Clearing Paper Jams

Clearing a jammed document

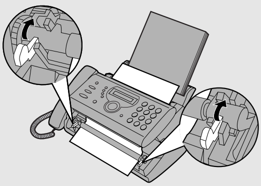
If the original document doesn't feed properly during transmission or copying, or DOCUMENT JAMMED appears in the display, first try pressing START/MEMORY. If the document doesn't feed out, remove it as explained below.

Important:
Do not try to remove a jammed document without releasing it as explained below. This may damage the feeder mechanism.

1 **Press ❶ and slowly open the operation panel until it is half open.**

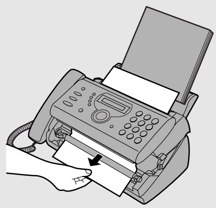


2 **Flip up the green levers on each side of the white roller.**

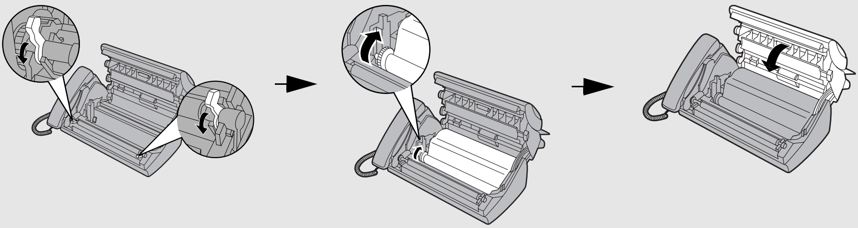


3 **Gently remove the document.**

- Be careful not to tear the document.

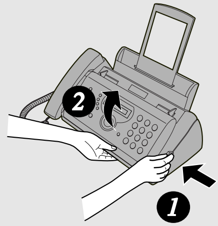


4 **Flip down the green levers on each side of the white roller. Rotate the front gear until the film is taut, and then close the operation panel (press down on both sides to make sure it clicks into place).**

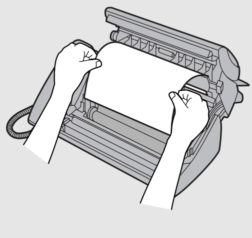


Clearing jammed printing paper

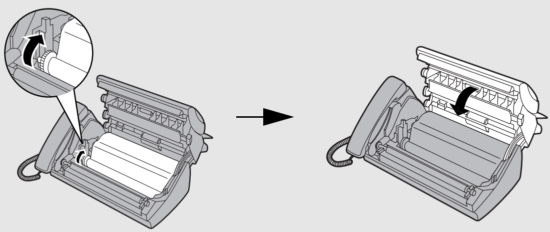
1 **Open the operation panel (press ❶).**



2 **Gently pull the jammed paper out of the machine, making sure no torn pieces of paper remain in the print compartment or rollers.**



3 **Rotate the front gear until the film is taut, and then close the operation panel (press down on both sides to make sure it clicks into place).**



Index

A

A.M. reception mode, 21, 54
Answering machine connection
  Activating, 54
  Connecting, 53
  On A.M. Failure, 58
  Quiet Detect Start Time, 57
  Quiet Detect Time, 55
  Troubleshooting, 76
Anti Junk Fax, 64
Audible signals, 80
Auto-dial numbers
  Storing, 32
  Using, 35

C

Caller ID, 59-63
Caller ID List, 67
Contrast, 29
Copies, 51
Copy cut-off setting, 52

D

Date, setting, 19
Dialling
  Automatic, 35
  Direct Keypad, 36
  Normal, 30
Direct Keypad Dialling, 36
Display messages, 78
Document feeder, 27
Document guides, 27
Document restrictions, 27
Document sizes, 26
Document, maximum scanning size, 26

E

Extension telephone
  Using, 46

F

FAX reception mode, 21, 43
Fax Signal Receive, 47
Flash Select setting, 24

H

Halftone setting, 28
Handset, 10
Hold, 46
Housing, cleaning, 72

I

Imaging film, replacing, 13

J

Jams, clearing, 81-82

L

Language used in display, 25
Letters, entering, 18, 33
Line error, 73
Loading paper, 15
Loading the document, 27

M

Memory transmission, 40
Memory, substitute reception to, 50

N

Normal Dialling, 30
Number of rings in FAX reception mode, 43

P

Paper jams, clearing, 81-82
Paper tray extension, 12
Paper, loading, 15
Polling, 65

Power cord, 10
Print contrast setting, 16
Print head, cleaning, 70-71
Priority Call, 62
Pseudo Ring Duration, 41

R

Reception mode
    A.M. mode, 21, 54
    FAX mode, 21, 43
    TEL mode, 21, 44
    TEL/FAX mode, 21, 41
Reception Ratio setting, 49
Redialling, 37
Resolution, 28
Ringer volume, 23

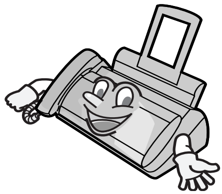
S

Scanning glass, cleaning, 71
Sender's name and number, entering, 17-18
Setup List, 67
Speaker volume, 22

T

TEL reception mode, 21, 44
TEL. LINE socket, 11
TEL/FAX reception mode, 21, 41
Tel/Fax Remote Number, 48
Telephone line cord, 11
Telephone Number List, 67
Time, setting, 19
Transaction Report, 68
    Setting print condition, 69

Inledning



Automatisk uppringning	30 nummer
Film	**Första rulle** (inkluderad i leverans)**:** 10 m (ca. 30 A4-sidor) **Utbytesrulle** (icke inklusive): **UX-9CR** 60 m (en rulle ger m (ca. 180 A4-sidor)
Minneskapacitet*	448 KB (ca. 24 normala sidor)
Modemhastighet	9600 bps med automatisk reserv för lägre hastigheter.
Överföringstid*	Ca. 15 sekunder
Upplösning	**Horisontell:** 8 pixel/mm **Vertikalt:** Standard: 3.85 linjer/mm Fine /Halftone: 7.7 linjer/mm Super fine: 15.4 linjer/mm
Automatisk dokumentmatare	10 sidor max. (A4, 80 g/m^2 papper)
Överföringssystem	Värmeöverföring
Gråskala	64 nivåer
Komprimeringssystem	MR, MH, Sharp(H2)
Kapacitet, papperskassett (60 - 80 g/m^2 papper)	Ca. 50 A4-sidor) (vid rumstemperatur, bunten bör inte överskrida linjen på kassetten).
Display	16-siffrig LCD-display

*Baserat på Sharp Standard Chart med standardupplösning in Sharp specialläge, exklusive tid för protokollsignal (t.ex. ITU-T fas C endast tid).

Avsedd användning	Analog PSTN (Public switched telephone network) (TBR21) / PBX
Kompatibilitet	ITU-T (CCITT) G3 läge
Storlek på inmatningsdokument	**Automatisk inmatning:** Bredd: 148 till 210 mm Längd: 140 till 297 mm **Manuell inmatning:** Bredd: 148 till 210 mm Längd: 140 till 600 mm
Effektiv scanningsbredd	210 mm max.
Effektiv utskriftsbredd	204 mm max.
Kontrast	Automatisk/mörk, valbart
Inkommande lägen	TEL/FAX,TEL, FAX, A.M. (Obs: A.M. läge är för anslutning till en telefonsvarare)
Kopieringsfunktion	Enkel / Multi (99 kopior/sidor)
Telefonfunktion	Ja (kan inte användas vid strömavbrott)
Effektbehov	220 - 230 V AC, 50 Hz
Emissionsnivå	Mindre än 70 dBA (uppmätt enligt EN ISO 7779)
Driftstemperatur	5 - 35°C
Luftfuktighet	25 - 85 % relativ fuktighet
Strömförbrukning	Beredskap: 2.8 W Maximum: 110 W
Dimensioner (utan tillbehör)	Bredd: 327 mm. Djup: 193 mm. Höjd: 163 mm.
Vikt (utan tillbehör)	Ca. 2.8 kg

Som en del i vår policy om ständig produktutveckling, förbihåller sig SHARP rätten att ändra design och specifikation för produktens utveckling utan föregående varning. Värden för prestandaspecifikation anger nominella värden för produktionsenheter. Avvikande värden kan förekomma hos enstaka enheter.

Viktig säkerhetsinformation

Demontera aldrig maskinen. Utför aldrig andra procedurer än angivna i denna bruksanvisning. All service skall utföras av kvalificerad servicepersonal.

Installera eller använd inte maskinen i närheten av vatten, eller när du är våt. T.ex. använd inte maskinen i närheten av ett badkar, handfat, köksbänk eller tvättställ, i våt källare eller i närheten av en swimmingpool. Se till att inte spilla vätska på maskinen.

Bryt anslutningen mellan telefonjacket och vägguttaget och kontakta kvalificerad servicepersonal om någon av följande situationer uppstår:
- Vätska har trängt in i maskinen eller maskinen har utsatts för regn eller vatten.
- Maskinen avger lukt, rök eller missljud.
- Nätsladden är utnött eller skadad.
- Maskinen har tappats eller ytterhöljet är skadat.

Se till att inte nätsladden kommer i kläm och installera inte maskinen på sådant sätt att nätsladden kan medföra snubbelrisk.

Maskinen skall endast anslutas till ett 220 - 230 V, 50 Hz, jordat (2-stift) vägguttag. Anslutning till annan typ av vägguttag skadar maskinen och medför overksam garanti.

Stoppa aldrig in föremål i hål eller öppningar i maskinen. Detta kan medföra brandrisk eller elstötar. Om ett föremål faller in i maskinen och inte kan tas bort, dra ut nätsladden och kontakta kvalificerad servicepersonal.

Placera inte maskinen på instabilt underlag, ställning eller bord. Maskinen kan skadas allvarligt om den faller i golvet.

Installera aldrig telefonledningar i åskväder.

Installera aldrig telefonuttag i våta utrymmen, om inte uttaget är avsett speciellt för våta utrymmen.

Rör aldrig vid blanka telefonledningar eller terminaler såvida inte telefonlinjen har varit bruten på nätverksgränssnittet.

Var försiktig när du installerar eller modifierar telefonlinjer.

Undvik att använda telefonen (förutom de sladdlösa) under åskväder. Det finns risk för elstötar från blixtar.

Använd ej en telefon till rapportering av gasläcka i närheten av läckan.

Eluttaget måste installeras i närheten av utrustningen och vara lättillgänglig.

Innehållsförteckning

En titt på manöverpanelen 6

1. Installation 9

Packa upp, checklista 9
Anslutningar 10
Ladda film 13
Laddning av papper 15
Mata in ditt namn och faxnummer 17
Inställning av datum och tid 19
Ställa in mottagningsläge 21
Inställning av högtalarvolym 22
Välj inställning Flash för växlar 24
Ställa in displayspråk 25

2. Skicka fax 26

Sändbara dokument 26
Ladda dokument 27
Justera upplösning och kontrast 28
Skicka ett fax med normal uppringning 30
Skicka ett fax med automatisk uppringning 32
Skicka ett fax från minnet 39

3. Mottaga fax 41

Använda TEL/FAX läge 41
Använda A.M. läge 42
Använda FAX läge 43
Använda TEL läge 44
Extra mottagningsinställningar 47
Alternativ mottagning till minne 50

4. Göra kopior 51

5. Anslutning av telefonsvarare 53

Förberedelser 53
Använda ansluten telefonsvarare 54
Extra inställningar i A.M. läge 55

6. Specialfunktioner 59

Nummerpresentation (kräver registrering) 59
Spärra mottagning av skräpfax 64
Hämtning (Begära en faxöverföring) 65
Anslutning till växel 66

7. Utskrift av listor 67

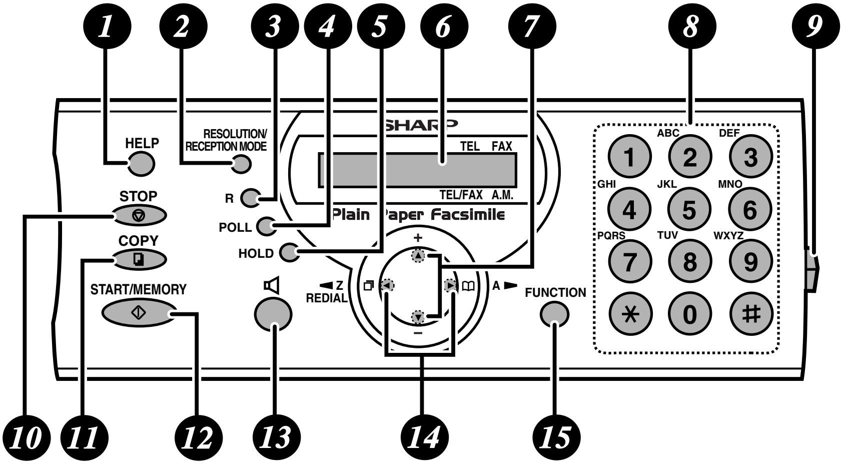
8. Underhåll 70

9. Felsökning 73

Problem och åtgärder 73
Meddelanden och signaler 78
Åtgärda papperstrassel 81

Register 83

En titt på manöverpanelen



1 **HELP (HJÄLP)**
Tryck på denna knapp för att skriva ut en HJÄLP-lista, en snabbreferensguide för användningen av din faxmaskin.

2 **RESOLUTION / RECEPTION MODE (UPPLÖSNING / MOTTAGNINGSLÄGE)**
När ett dokument ligger i dokumentmataren, tryck på denna knapp för att justera upplösningen före sändning eller kopiering (se sidan 28). Vid annan tidpunkt, tryck på denna knapp för att välja mottagningsläge (en pil i displayen visar aktuellt mottagningsläge , se sidan 21).

3 **R**
När du befinner dig inom en växel, tryck på denna knapp för att nå utgående linje (tryck först **R** och slå sedan numret, se sidan 30).

4 **POLL**
Tryck på denna knapp efter uppringningen för att använda hämtningsfunktionen (starta faxöverföring från) annan fax (se sidan 65).

5 **HOLD (VÄNTELÄGE)**
Tryck på denna knapp för att sätta en person i vänteläge under ett telefonsamtal (se sidan 46).

6 **Display**
Denna visar meddelanden och symboler som hjälper dig att använda maskinen.

7. **Pilknappar UPP och NER**
Öka/Minska inställning: När du gör en kopia av ett dokument, tryck på denna knapp för att öka/minska inställningen (se sidan 51).
Volyminställning: Utan dokument i dokumentmataren: Tryck på dessa knappar för att ändra högtalarens volym när knappen [högtalarknapp] har tryckts eller ringvolymen vid annan tidpunkt (se sidan 22).
FUNCTION inställningar: Tryck på dessa knappar efter att knappen **FUNCTION** tryckts för att bläddra genom FUNKTIONSVAL inställningarna.

8. **Nummerknappar**
Använd dessa knappar för att ange nummer eller bokstäver när du sparar automatiska nummer.

9. **Öppna panel**
Tryck denna knapp för att öppna manöverpanelen.

10. **STOP (STOPP)**
Tryck på denna knapp för att avbryta en funktion innan den är avslutad.

11. **COPY (KOPIERA)**
Tryck på denna knapp för att kopiera ett dokument (se sidan 51).

12. **START/MEMORY (START/MINNE)**
Tryck på denna knapp efter uppringningen för att starta faxöverföringen (se sidan 30). Tryck på denna knapp före uppringningen för att sända ett fax via minnet (se sidan 40).

13. [högtalarknapp] **knapp**
Tryck på denna knapp för att höra utgående linje och faxton via högtalaren när ett dokument faxas (se sidan 30).

14. **Vänster och högerpilar**
Automatiska nummer: Tryck på denna knapp för att bläddra genom automatiska nummer när du skall sända ett fax eller ringa ett telefonsamtal (se sidan 35), listan “ANROPSREVY” (endast tillgänglig om du har nummerpresentation, se sidan 61) och senaste slagna nummer (återuppringning, se sidan 37).
FUNCTION , inställningar: Tryck på höger pilknapp efter att bläddrat med upp- och nerpilarna för att välja en **FUNCTION** knappinställning.

15. **FUNCTION (FUNKTION)**
Tryck på denna knapp och pilknapparna för att välja specialfunktioner och inställningar.

Lyssna på telefonsamtal

När du använder luren vid ett telefonsamtal kan du trycka på [högtalarknapp] för att låta en annan person lyssna på samtalet via högtalaren. (Tryck på knappen igen för att stänga av högtalaren.)

Justera högtalarvolymen under samtalet genom att trycka på ▲ för att öka eller ▼ för att sänka (volymen återgår till lägsta läge varje gång luren läggs på). Observera att **högtalaren inte kan används för att tala**endast för att lyssna. Stäng av högtalaren för att undvika rundgång (tryck på [högtalarknapp] en gång till) innan du lägger på luren.

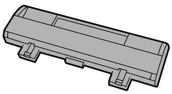
1. Installation

Packa upp, checklista

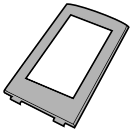




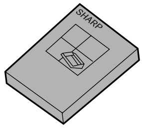
Papperskassett



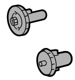
Pappersstöd



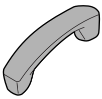
Bruks-
anvisning



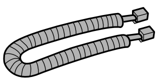
Kugghjul (2)



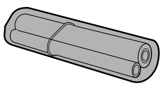
Telefonlur



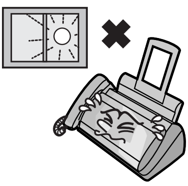
Lursladd



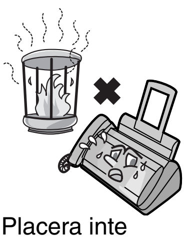
Film
(en rulle)



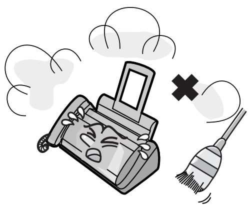
Tänk på följande när du installerar



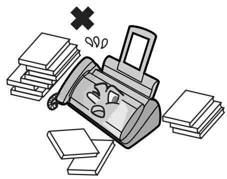
Placera inte maskinen i direkt solljus.



Placera inte maskinen i närheten av värmekällor eller ventilationsaggregat.



Håll maskinen dammfri.



Håll området runt maskinen rent och snyggt.

Om kondens

Om maskinen flyttas från en kall plats till en varm plats, kan det vara möjligt att kondens uppstår på glaset, vilket hindrar ordentlig scanning av de dokument som skall sändas. För att få bort kondens, stäng av strömmen och vänta ca. två timmar tills du använder maskinen.

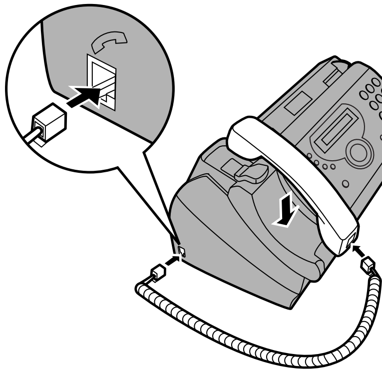
Anslutningar

Ansluta telefonlur

Anslut telefonluren enligt bilden och lägg den i klykan.

♦ Kontakterna på lursladden är identiska och kan anslutas i valfritt uttag.



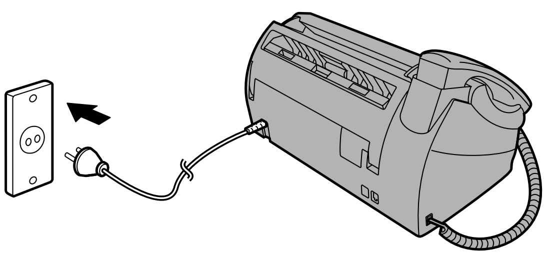


Använd luren för ringa vanliga telefonsamtal eller överföra och ta emot fax manuellt.

Ansluta nätsladden

Anslut nätsladden till ett 220 - 230 V, 50 Hz, jordat (2-stift) AC uttag.

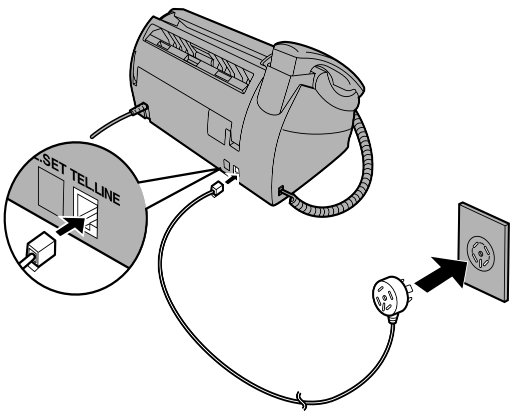
Varning: Eluttaget måste installeras i närheten av utrustningen och vara lättillgänglig.





Ansluta telefonledningen

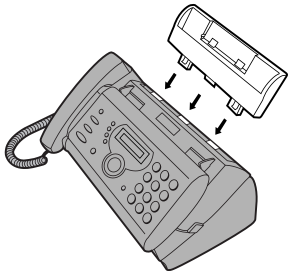
För in ena änden av telefonledningen i uttaget på maskinens baksida markerat **TEL. LINE**. För in andra änden i teleuttaget.



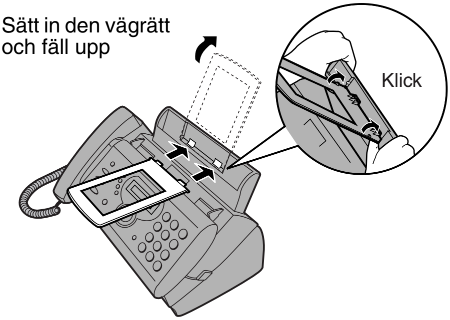
♦ **Obs:**
Vi rekommenderar att ett överbelastningsskydd installeras på vägguttaget och telefonlinjerna, om ditt område är speciellt utsatt för åskväder eller strömspikar. Överbelastningsskydd finns att köpa i fackhandeln.

Sätta i papperskassett och pappersstöd

Sätt i papperskassetten



Sätt i pappersstödet



Obs: Pappersstödet har en ovansida och en undersida. Vänd på stödet om du inte kan sticka in pluggarna i hålen.

Annan utrustning

Du kan ansluta en telefonsvarare eller en extra telefon på samma linje som faxen. Telefonsvararen eller extratelefonen kan anslutas direkt till **TEL. SET** uttaget på din fax (observera att detta uttag inte är tillgängligt i alla länder) eller till ett annat vägguttag.

♦ Om du ansluten telefonsvararen till faxen eller till vägguttaget kan du ta emot både telefonsamtal och fax på samma linje när du är borta. Se ytterligare information om denna funktion i kapitel 5.

♦ Du kan använda en extra telefon, ansluten till faxen eller väggutttaget för att ringa eller ta emot telefonsamtal som från vilken annan telefon. För ytterligare information om mottagning av fax från extratelefonen, se kapitel 3.

Ladda film

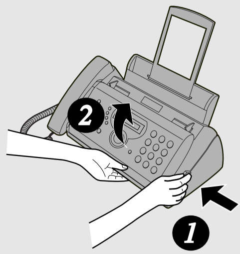
Din fax använder en rull film för att skriva ut text ochbilder. Skrivhuvudet i faxen tillför värme till filmen för att överföra bläck till pappret. Följ nedanstående procedur för att ladda eller byta ut filmen.

- ♦ Den inkluderade filmrulle räcker till utskrift av ca. 30 A4-sidor.
- ♦ Använd SHARP **UX-9CR** film när rullen behöver bytas. En rulle räcker till ca. 180 A4-sidor.

Viktigt!
Fel typ av film medför att utskriften inte är möjlig.

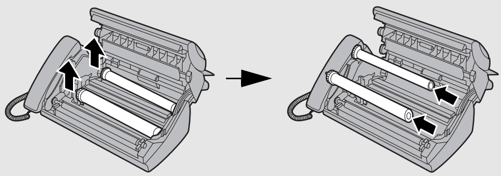
När filmen börjar ta slut:
Vid ca. 3 m kvar på rullen (ca. 10 sidor kan fortfarande skrivas ut), visas “FILM SNART SLUT / BYT UT FILM” i displayen. Detta påminner dig om att du snart måste byta filmrulle. Denna funktion garanteras endast om SHARP **UX-9CR** film används.

1 **Ta bort pappersbunten från papperskassetten och öppna manöverpanelen (tryck ❶).**

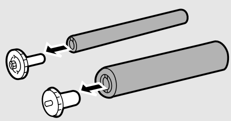


Om du laddar film första gången, gå till steg 4.

2 **Ta bort den använda filmen och töm hylsan.**

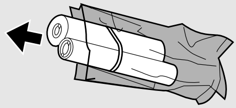


3 **Ta försiktigt bort de båda gröna kugghjulen från hylsorna.**
KASTA INTE BORT DE BÅDA GRÖNA KUGGHJULEN!



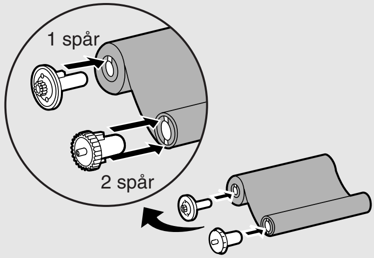
4 **Ta ur den nya filmrullen ur förpackningen.**

- Klipp av bandet som håller ihop rullarna.

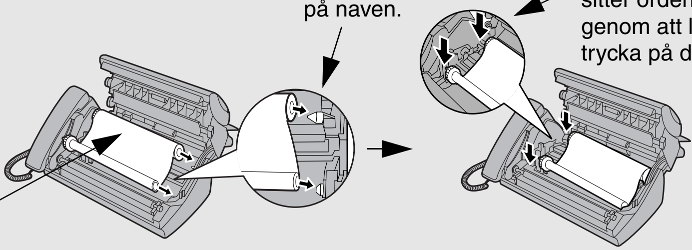


5 **Sätt i de gröna kugghjulen.**

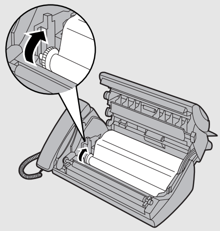
Se till att kugghjulen passar in exakt i spåren i ändarna på rullarna.



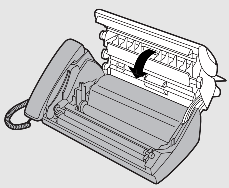
6 **Sätt in filmen i skrivarfacket.**



7 **Vrid på det främre kugghjulen till filmen är spänd.**



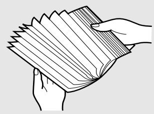
8 **Stäng manöverpanelen (tryck ner båda sidorna och kontrollera att de hakar in på plats).**



Laddning av papper

Du kan ladda upp till 50 A4-sidor , 60 - 80 g/m^2 papper i papperskassetten (vid rumstemperatur, bunten bör inte överskrida linjen på kassetten).

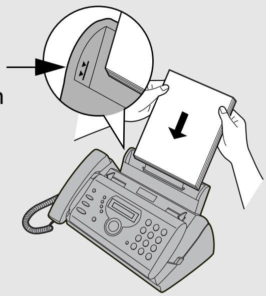
1 **Lufta pappret och slå bunten mot en platt yta för att jämna ut den.**



2 **Lägg in pappersbunten i kassetten med *UTSKRIFTSSIDAN NEDÅT*.**

- Om det finns papper kvar i kassetten, lägga samman detta med det nya papperet.
- Se till att pappret läggs i så att **utskriften** hamnar på rätt sida av pappret. Utskrift på fel sida av pappret kan medföra sämre utskriftskvalitet.
- ***LÄGG PAPPRET FÖRSIKTIGT I PAPPERSKASSETTEN*.**
- ***TVINGA INTE IN PAPPER I INMATNINGEN***.

Bunten skall inte vara högre än denna linje.
(Denna linje är referenslinje för max. antal ark. Om arken ligger över linjen, tryck på bunten med ett finger. Om bunten fortfarande ligger över linjen, ta bort papper.)



Obs: Använd aldrig baksidan av papper som redan är utskrivna eller papper som är böjt.

Obs: Om något av dessa meddelanden visas i displayen till höger, kontrollera pappret. Om kassetten är tom, lägg i papper. Om papper finns i kassetten, ta ut pappret och sätt i det igen. När du är klar, tryck på START/MEMORY .

LADDA PAPPER &
↕
TRYCK START

Kontrastinställningar

Faxen är inställd på normal kontrast vid leverans.
Du kan ändra kontrastinställningarna till LJUST eller MÖRK.

1 **Tryck** FUNCTION **en gång och** ▲ **en gång.**

Display: INSTÄLLNINGAR

2 **Tryck** ► **en gång och** ▲ **två gånger.**

TRYCK-KONTRAST

3 **Tryck** ► **en gång.**

1:NORMAL

4 **Välj kontrast:**

NORMAL: 1 **LJUST:** 2 **MÖRK:** 3

Displayen visar kort ditt val och sedan:

KOPIA KLIPP-AV

5 **Tryck** STOP **för att återgå till displayen för datum och tid.**

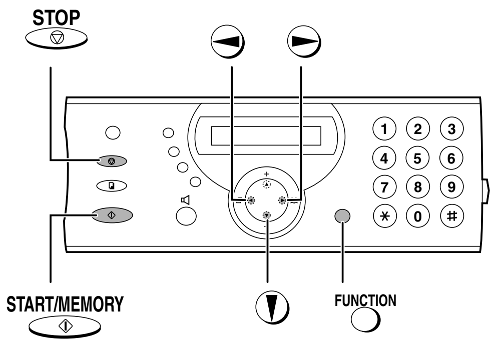
Mata in ditt namn och faxnummer

Innan du börja sända fax, mata in ditt namn och fax-(telefon)nummer enligt nedan och ställ in datum och tid enligt beskrivningen på sidan 19.

När du har matat in denna information kommer det automatiskt att skrivas överst på varje faxsida som skickas.







1 **Tryck** FUNCTION **en gång och** ▼ **två gånger.**

Display:

PROGRAMMERING

2 **Tryck** ► **en gång.**

EGET NUMMERVAL

3 **Tryck** ► **en gång.**

ANGE FAXNR

4 Mata in faxnumret genom att trycka på sifferknapparna. (max. 20 siffror).

- Tryck på (#). för att foga in ett blanksteg mellan två siffror. Tryck på (*) för att mata in ett “+”.
- Tryck på (🔈) för att radera.

5 Tryck på START/MEMORY för att mata in faxnumret i minnet.

6 Mata in ditt namn genom att trycka på sifferknapparna för varje bokstav enligt bilden nedan. Upp till 24 tecken kan matas in.

Exempel: SHARP = 7777 44 2 777 (▶) 7

SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

♦ För att skriva in två likadana bokstäver efter varandra, tryck (▶) efter första den bokstaven.

♦ Tryck på (🔈) för att radera.

♦ För att mata in gemena bokstäver, tryck på knappen tills liten bokstav visas.

För att mata in en av följande symboler, tryck (#) eller (*) flera gånger: . / ! " # $ % & ' ( ) ∗ + , - : ; < = > ? @ [¥] ^ _ ' { | } → ← Å Ä Ö å ä ö
(Obs: Specialbokstäver för det valda språket visas i slutet av symbollistan.)

7 Tryck START/MEMORY.

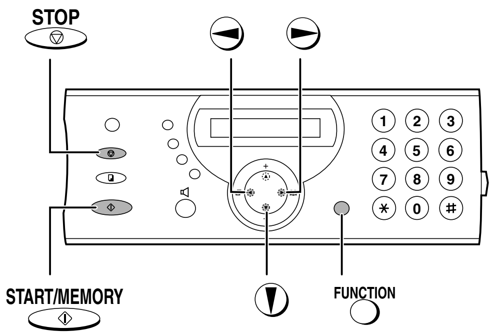
Display:

ANGE DATUM&TID

8 Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.

Inställning av datum och tid

Datum och tid visas i displayen och skrivs ut överst på varje sida du skickar. Ställ in datum och tid enligt beskrivningen nedan.



1 **Tryck FUNCTION en gång och ▼ två gånger.**

Display: PROGRAMMERING ▲▼▶

2 **Tryck ► en gång och ▼ en gång.**

ANGE DATUM&TID ▲▼▶

3 **Tryck ► en gång.**

Det inställda datumet visas (exempel): DATUM 15-02-2005

4 **Mata in två siffror för dag ("01" till "31").**

Exempel: den 5te: 0 5 → DATUM 05-02-2005

- För att radera ett fel, tryck på ◄ för att flytta markören tillbaka till det felaktiga tecknet och mata sedan in den riktiga siffran.

5 **Mata in två siffror för månad ("01" för januari, "02" för februari, "12" för december, osv.).**

Exempel: Januari (0) (1) → DATUM 05-02-2005

6 **Mata in året (fyra siffror).**

Den inställda tiden visas (exempel):

Exempel: 2005 (2) (0) (0) (5) → TID 12:19

7 **Mata in två siffror för timma ("00" till "23") och två siffror för minut ("00" till "59").**

Exempel: 9:25 (0) (9) (2) (5) → 05-JAN 09:25

8 **Tryck på** START/MEMORY **för att starta klockan.** → SPÄRR-NR KOLL

9 **Tryck** STOP **för att återgå till displayen för datum och tid.**

Obs: Tidsinställningarna ändras automatiskt vid omställning till och från sommartid.

Ställa in mottagningsläge

Faxen har fyra lägen för att ta emot inkommande fax:

FAX läge:
Använd detta läge när du vill ta emot fax via den anslutna telefonlinjen. Faxmaskinen svarar automatiskt på alla inkommande samtal och tar emot inkommande fax.

TEL läge:
Detta läge är bäst för att ta emot inkommande telefonsamtal. Det går även att ta emot fax men alla samtal måste besvaras genom att lyfta på faxluren eller en extra telefon ansluten till samma linje.

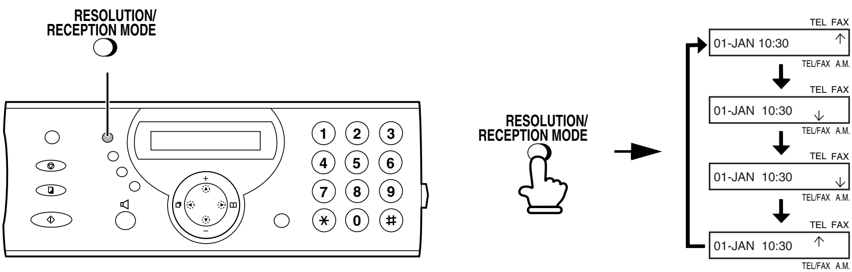
TEL/FAX läge:
Detta läge är bäst för att ta emot både inkommande fax och telefonsamtal. När ett telefonsamtal kommer in, känner faxen av om det är ett telefonsamtal (inkl. manuellt uppringda fax) eller eller automatiskt uppringande fax. Om faxen känner av ett samtal, hörs en speciell ringning som gör dig uppmärksam på att det är ett telefonsamtal. Om det är en automatiskt uppringande fax påbörjas mottagningen automatiskt.

A.M. läge:
Använd detta läge om du har en telefonsvarare ansluten till faxen (se kapitel 5). Välj detta läge när du går ut för att ta emot telefonsamtal till din telefonsvarare och inkommande fax till din fax.

Ställa in mottagningsläge

Kontrollera att inte ett dokument ***ligger i dokumentmataren*** och tryck sedan

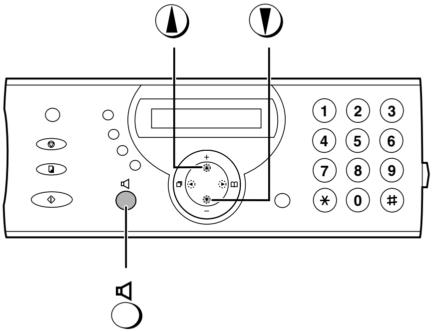
RESOLUTION/ RECEPTION MODE tills pilen i displayen visar önskat läge.



För mera information om mottagning av fax i FAX, TEL och TEL/FAX läge, se kapitel 3, *Mottaga fax* (sidan 41). För mer information om A.M. läge, se kapitel 5.

Inställning av högtalarvolym

Du kan justera volymen för högtalaren och ringning genom att använda upp- och nerpilarna.



Högtalare

1 **Tryck** 🔈 **.**

2 **Tryck ▲ eller ▼ tills displayen visar önskad volymnivå.**

- Tryck 🔈 för att stänga av högtalaren.

Display:

HÖGTALARE:HÖG
↕
HÖGTALARE:MEDEL
↕
HÖGTALARE:LÅG

Ringning

1 **Tryck ▲ eller ▼.**

(Kontrollera att ◁ inte har tryckts och att det inte ligger ett dokument i dokumentmataren.)

- Ringningen ringer en gång med vald nivå, datum och tid visas åter i displayen.

Display:

RINGSIGNAL: HÖG

↕

RINGSIGNAL: MEDEL

↕

RINGSIGNAL: LÅG

↕

RINGSIGNAL:AV OK

2 **Om du valde RINGSIGNAL: AV OK**

tryck START/MEMORY.

Obs: När mottagningsläget är inställt på TEL ringer det fortfarande med inställning LÅG om ringningen är avstängd.

Välj inställning Flash för växlar

Obs: Denna inställning används i normala fall endast i Tyskland. I andra länder kan man försöka ändra inställningen om problem skulle uppstå med den normala inställningen.

Om faxen är ansluten till en växel och växeln använder “Flash” metoden för att ansluta till utgående linje, måste du ställa in lämplig Flash-inställning, beroende på om växeln är en normal telefon eller en ISDN-linje (eller annan höghastighetslinje).

1 **Tryck FUNCTION en gång och ▲ en gång.**

Display: INSTÄLLNINGAR

2 **Tryck ► en gång och ▲ 6 gånger.**

TIDPAUS VAL

3 **Tryck ► en gång.**

1:KORT TID

4 **Välj 1 (KORT TID) om växeln är en normal telefonlinje.**

Välj 2 (LÅNG TID) om växeln är en ISDN-linje (eller annan höghastighetslinje).

Displayen visar kort ditt val och sedan:

FAXSIGNALSTART

5 **Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.**

Ställa in displayspråk

Du kan ändra språk i displayen, rapporter och listor. Tryck knapparna på manöverpanelen enligt följande:

1 **Tryck FUNCTION en gång och ▲ en gång.**

Display: INSTÄLLNINGAR

2 **Tryck ► en gång och ▲ 7 gånger.**

SPRÅKVAL

3 **Tryck ► en gång.**

4 **Tryck ▲ eller ▼ tills önskat språk visas i displayen.**

5 **Tryck START/MEMORY .**

- Maskinen piper och displayen byter till valt språk.

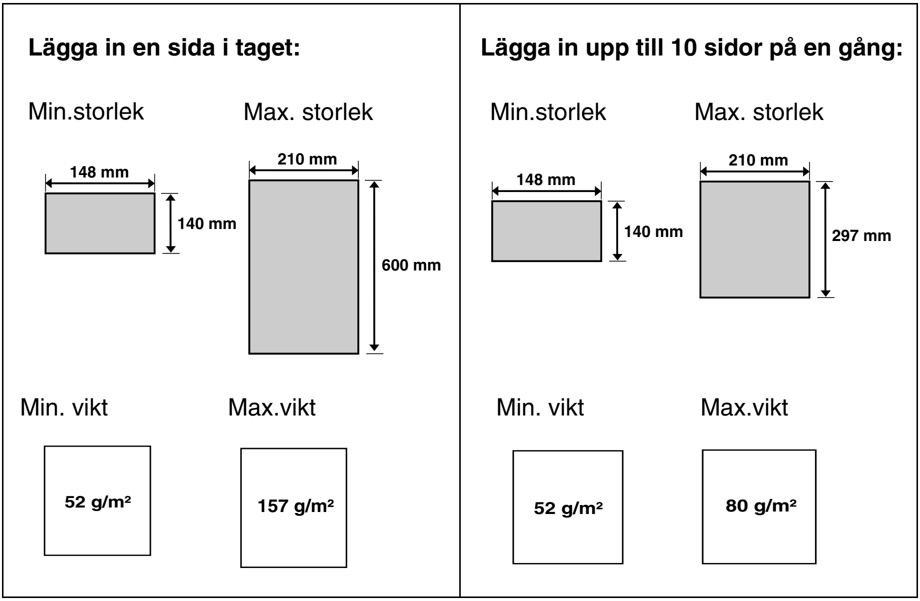
6 **Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.**

2. Skicka fax

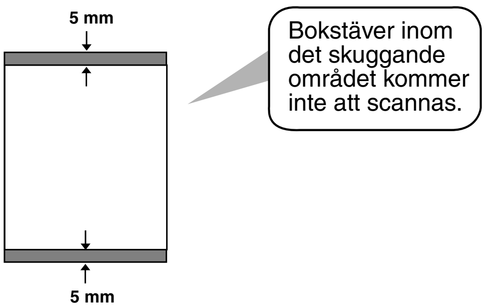
Sändbara dokument

Storlek och vikt

Storleken och vikten för de dokument du lägger i dokumentmataren, beror på om du lägger in en sida per gång eller flera sidor.



Obs: Bokstäver eller bilder i kanten på ett dokument kommer inte att scannas.



Andra begränsningar

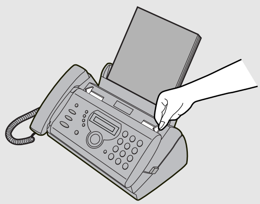
- ♦ Scannern kan inte läsa in gult, gröngult eller ljusblått bläck.
- ♦ Bläck, lim och korrekturvätska på dokumenten måste vara torrt innan de matas genom dokumentmataren.
- ♦ Alla gem, häftor och nålar måste tas bort från dokumenten innan de läggs i mataren. Om dessa inte tas bort, kan de skada maskinen.
- ♦ Dokument som är hoplimmade, tejpade, rivna, mindre än minimistorlek, försedda med karbonpapper, smutsiga eller med behandlad glatt yta skall kopiera först och kopian skall sedan läggas i dokumentmataren.

Ladda dokument

Upp till 10 sidor kan placeras i dokumentmataren samtidigt. Sidorna matas automatiskt in i maskinen och börjar med sidan längst ner i botten.

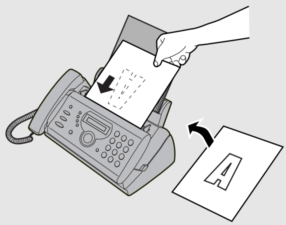
- ♦ Om du behöver skicka eller kopiera mer än 10 sidor, lägg de övriga sidorna försiktigt i dokumentmataren precis innan den sista sidan scannas. Försök inte trycka in dokumenten, det kan medföra dubbel inmatning och papperstrassel.
- ♦ Om dina dokument är stora eller tjocka ark som måste laddas ett i taget, mata in varje ark i dokumentmataren när sidan före scannas. Mata in försiktigt för att undvika dubbel inmatning.

1 **Justera dokumentguiden till dokumentets bredd.**



2 **Placera dokumentet med informationen nedåt i dokumentmataren. Dokumentets övre kant bör skjutas in i maskinen först.**

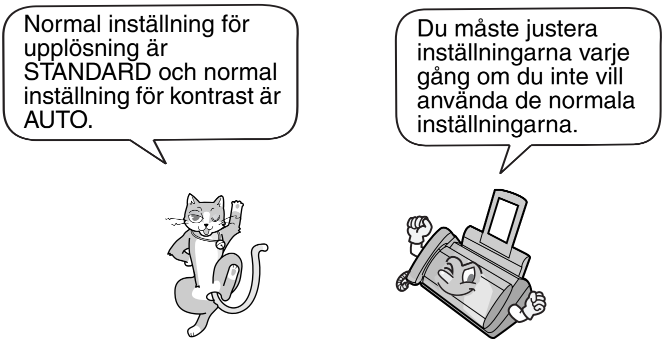
- SÄND-BEREDD visas i displayen.



3 **Justera upplösningen och/eller kontrastinställningarna enligt beskrivningen i *Upplösning och kontrast* nedan, ring sedan upp den mottagande faxen enligt beskrivningen på sidan 30.**

Justera upplösning och kontrast

Du kan, om så önskas, justera upplösning och kontrast innan dokumentet skickas.



Obs: Inställningarna för upplösning och kontrast är endast användbara för överföring av ett dokument. De är inte användbara för inkommande dokument.

Upplösningsinställningar

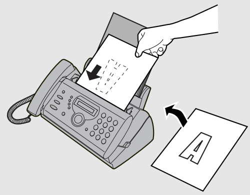
STANDARD	Använd STANDARD för normala dokument. Denna inställning ger snabbast och mest sparsam överföring.
FIN	Använd FIN för dokument med liten text eller fina ritningar.
S-FIN	Använd S-FIN för dokument med mycket liten text eller mycket fina ritningar.
HALVTON	Använd HALVTON för fotografier och illustrationer. Originalet reproduceras med 64 gråskuggor.

Kontrastinställningar

AUTO	Använd AUTO för normala dokument.
MÖRK:	Använd MÖRK för bleka dokument.

1 Ladda dokumentet(en).

- Dokumenten måste vara laddade innan upplösning och kontrast kan justeras.



2 Tryck RESOLUTION/ RECEPTION MODE en eller flera gånger till önskad upplösnings- och kontrastinställning visas i displayen.

- Första gången du bläddrar genom listan avupplösningsinställningar, visas kontrastinställningen AUTO bredvid varje inställning för upplösning. Andra gången du bläddrar genom listan, visas kontrastinställningen MÖRK.

Display:

STANDARD :AUTO

FIN :AUTO

S-FIN :AUTO

HALVTON :AUTO

STANDARD :MÖRK

HALVTON :MÖRK

Obs: För att kunna skicka i S-FIN upplösning, måste den mottagande faxmaskinen ha samma upplösning. Finns inte det, används automatiskt nästa möjliga inställning.

Skicka ett fax med normal uppringning

Vid normal uppringning, lyft luren (eller tryck) och ring upp genom att trycka på sifferknapparna.

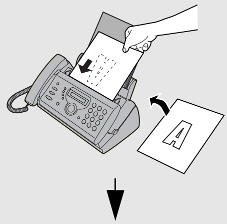
- ♦ Du kan tala med mottagaren innan du skickar ett fax.

  (Om du har tryckt måste du lyfta luren för att tala.)

- ♦ Vid normal uppringning kan du lyssna på signaltonen och kontrollera att den mottagande faxmaskinen svarar.

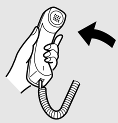
1 Ladda dokumentet.

- Tryck RESOLUTION/ RECEPTION MODE för att ställa in upplösningen och kontrasten om nödvändigt.



SÄND-BEREDD

2 Lyft luren eller tryck . Kontrollera att du hör signalen.



eller



3 Mata in numret för den mottagande faxmaskinen genom att trycka på sifferknapparna.

- När du befinner dig inom en Flash-växel, tryck R , vänta på utgående linje och slå sedan numret.



4 Vänta till uppkopplingen är klar. Beroende på inställningen hos mottagande fax, hör du antingen faxtonen eller en person svarar.

- Om en person svarar, be dem trycka på sin startknapp (om du har tryckt ◯, lyft luren för att tala med dem). Detta medför att den mottagande maskinen genererar en faxton.

5 När du hör faxtonen, tryck START/MEMORY. Lägg på luren.

- När överföringen är ordentligt avslutad, piper faxen en gång.
- Om ett fel uppstår, piper faxen tre gånger och skriver ut en transaktionsrapport med uppgift om problemet (se sidan 68).

Obs:
Om överföringen misslyckades och DOKUMENT-TRASSEL visas i displayen, ta bort dokumentet enligt beskrivningen på sidan 81. (Detta kan hända när den mottagande faxen inte svarar ordentligt när du försöker skicka dokumentet.)

Skicka ett fax med automatisk uppringning

Du kan spara upp till 30 fax eller telefonnummer i faxen för automatisk uppringning.

♦ Automatiska nummer rings upp genom att trycka ⊝ tills önskat nummer visas i displayen och sedan START/MEMORY.

Spara fax- och telefonnummer för automatisk uppringning

1 **Tryck FUNCTION en gång och ⊝ en gång.**

Display:

<NYTT NUMMER> ▸

2 **Tryck ⊝ en gång.**

ANGE FAXNR

3 **Mata in fax- eller telefonnumret genom att trycka på sifferknapparna.. Upp till 32 siffror kan matas in. (Obs: Ett mellanslag kan inte matas in.)**

- Tryck på 🔈 för att radera.
- Om du behöver att sätta in ett mellanslag paus mellan siffrorna för att kunna ringa en speciell tjänst eller ringa ut, tryck på FUNCTION. Mellanslaget visas som ett bindestreck. Flera mellanslag kan matas in i följd.
- Om du är ansluten till en växel och sparar ett nummer för en utgående linje, tryck R, tryck FUNCTION för att infoga ett mellanslag och mata sedan in fax- eller telefonnumret. (När du ringer upp med det automatiska numret, ringer du automatiskt upp utan att behöva trycka R knappen.)
- Om du är ansluten till en växel som behöver ett nummer för utgående linje och sparar numret för den utgående linjen, tryck FUNCTION för att infoga ett mellanslag och mata sedan in numret till den mottagande faxen. (När du ringer upp med det automatiska numret, ringer du automatiskt upp utan att behöva använda numret för den utgående linjen.)

4 **Tryck** START/MEMORY .

5 **Mata in ett namn genom att trycka på sifferknapparna för varje bokstav enligt bilden nedan. Upp till 15 tecken kan matas in. (Om du inte vill mata in ett namn går du vidare till steg 6.)**

Exempel: SHARP = 7777 44 2 777 ► 7

SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

- För att skriva in två likadana bokstäver efter varandra, tryck ► efter första den bokstaven.
- För att mata in gemena bokstäver, tryck på knappen tills liten bokstav visas.

  För att mata in en av följande symboler, tryck # eller ∗ flera gånger:

  ./ ! " # $ % & ' ( ) ∗ + , - : ; < = > ? @ [¥] ^ _ ' { | } → ← Å Ä Ö å ä ö

6 **Tryck** START/MEMORY .

Display:

<NYTT NUMMER>▲▼▶

7 **Återgå till steg 2 för att spara ett nytt nummer eller tryck** STOP **för att återgå till displayen för datum och tid.**

Obs: Faxen använder ett litiumbatteri för att spara automatiska nummer och annan programmerad information i minnet om strömmen skulle stängas av. Batteriet används i första hand när strömmen är avstängd. Om strömmen är konstant avstängd är batteriets livslängd ca. 5 år. Om batteriet är tomt, kontakta leverantören eller återförsäljaren för ett utbytesbatteri. Försök inte byta batteriet själv.

Visa och rensa automatiska nummer

Om du behöver ändra ett redan sparat automatiskt nummer eller radera ett nummer, gör enligt följande:

1 **Tryck FUNCTION en gång och ► en gång.**

Display:

<NYTT NUMMER>▲▼▶

2 **Tryck ▲ eller ▼ tills numret du vill editera eller radera visas i displayen.**

3 **Tryck ► en gång.**

1=EDIT,2=RADERA

4 **Välj EDIT eller RADERA:**

EDIT: 1 RADERA: 2

- Om du valde RADERA, gå till steg 8.

5 **Om du valde EDIT gör ändringarna i numret.**

- Tryck ◄ eller ► för att flytta markören till till det tecken du vill ändra och mata sedan in den nya siffran. Den äldre siffran skrivs över.
- Om du inte vill ändra numret, gå direkt till steg 6.

6 **Tryck START/MEMORY.**

7 **Ändra namnet.**

- Tryck ◄ or ► för att flytta markören till den bokstav du vill ändra och tryck sedan lämplig sifferknapp flera gånger tills önskad bokstav visas (se steg 5 på sidan 33). Den äldre siffran skrivs över.
- Om du inte vill ändra namnet, gå direkt till steg 8.

8 **Tryck** START/MEMORY **.**

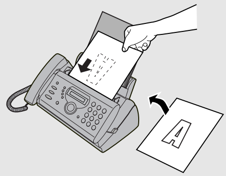
9 **Återgå till steg 2 för att editera ett nytt nummer eller tryck** STOP **för att återgå till displayen för datum och tid.**

Använda ett automatiskt nummer

När du har sparat ett fax- eller telefonnummer kan du använda det för att skicka ett fax eller ringa ett samtal.

1 **Om du skall skicka ett fax, ladda dokumentet.**

- Tryck RESOLUTION/ RECEPTION MODE för att ställa in upplösningen och kontrasten om nödvändigt.



SÄND-BEREDD

2 **Tryck** ► **(eller** ◄**) till namnet för den andra faxen visas i displayen (om inget namn finns sparat, visas numret).**

3 **Om du skall skicka ett fax, tryck** START/MEMORY **.**
Uppringningen och överföringen börjar.

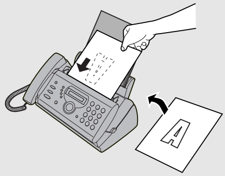
- När överföringen är ordentligt avslutad, piper faxen en gång.
- Om ett fel uppstår, piper faxen tre gånger och skriver ut en transaktionsrapport med uppgift om problemet (se sidan 68).

Lyft luren om du skall ringa ett telefonsamtal. Uppringningen börjar.

Skicka ett fax med direkt uppringning med sifferknapparna

Du kan även mata in ett helt faxnummer med sifferknapparna och trycka START/MEMORY för att ringa upp. Du kan använda detta sätt att slå ett helt nummer när du inte behöver tala med den andra personen innan faxet skickas.

1 Ladda dokumentet.



SÄND-BEREDD

- Tryck RESOLUTION/ RECEPTION MODE för att ställa in upplösningen och kontrasten om nödvändigt.

2 Mata in numret för den mottagande faxmaskinen genom att trycka på sifferknapparna.

- Om du behöver att sätta in ett mellanslag paus mellan siffrorna för att kunna ringa en speciell tjänst eller ringa ut, tryck på FUNCTION. Mellanslag visas som ett bindestreck. Flera mellanslag kan matas in i följd.
- Om du är ansluten till en växel och slår ett nummer för en utgående linje R, tryck FUNCTION för att infoga ett mellanslag och mata sedan in numret för den mottagande faxen.
- Om du är ansluten till en växel och måste slå ett nummer för en utgående linje, tryck FUNCTION för att infoga ett mellanslag och mata sedan in numret för den mottagande faxen.

3 Kontrollera displayen. Om numret till den mottagande faxmaskinen är riktigt, tryck på START/MEMORY.

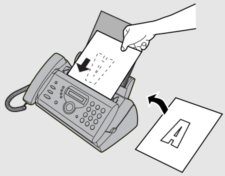
- Om numret är fel, tryck STOP för att radera en siffra i taget, och mata därefter in de korrekta siffrorna.

Återuppringa

Du kan automatiskt återuppringa senaste uppringda nummer. Detta kan användas för att sända ett fax eller ringa ett telefonsamtal.

1 **Om du skall skicka ett fax, ladda dokumentet.**

- Tryck RESOLUTION/ RECEPTION MODE för att ställa in upplösningen och kontrasten om nödvändigt.



SÄND-BEREDD

2 **Tryck en gång. <ÅTERRING> visas i displayen, följt av senast uppringda nummer. Kontrollera att det nummer som du ringer upp är korrekt nummer.**

3 **Om du skall skicka ett fax, tryck START/MEMORY. Uppringningen och överföringen börjar.**

Lyft luren om du skall ringa ett telefonsamtal. Uppringningen börjar.

Obs: Om överföringen misslyckades och DOKUMENT-TRASSEL visas i displayen, ta bort dokumentet enligt beskrivningen på sidan 81. (Detta kan hända när den mottagande faxen inte svarar ordentligt när du försöker skicka dokumentet.)

Automatisk återuppringning

Om du använder automatisk uppringning (inkl. direkt uppringning med sifferknapparna) och telefonlinjen är upptagen, kommer faxmaskinen att ringa upp numret igen. Faxen gör tre uppringningsförsök med ett intervall på fem minuter. Under denna tid visas ÅTERUPPR _ i displayen, följd av ett tvåsiffrigt nummer som tilldelats faxet. Du kan inte ringa upp något annat nummer när detta meddelande visas.

- ♦ För att stoppa automatisk återuppringning, tryck STOP.
- ♦ Under vissa förhållanden (t.ex. om en person svarar på samtalet via en telefon) stoppas den automatiska återuppringningen innan de tre återuppringningsförsöken är gjorda.

Skicka ett fax från minnet

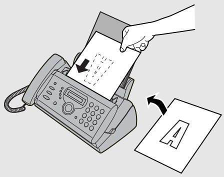
Du kan scanna in ett dokument i faxens minne och skicka dokumentet från minnet. Detta ökar överföringshastigheten och du kan sända ett dokument till flera mottagare i en och samma process. Efter överföring rensas scannade dokumenten automatiskt från minnet.

Gruppsändning (skicka ett fax till flera mottagare)

Denna funktion ger dig möjlighet att skicka samma fax till så många som 20 olika mottagare med en enda sändning.

♦ När du skickar till flera mottagare samtidigt, kan endast automatiska nummer användas för ringa upp numret till de mottagande maskinerna.

1 Ladda dokumentet.



- Tryck RESOLUTION/RECEPTION MODE för att ställa in upplösningen och kontrasten om nödvändigt.

2 Tryck START/MEMORY.

3 Tryck ► (eller ◄) till namnet för den andra faxen visas i displayen (om inget namn finns sparat, visas numret).

4 Tryck ▼ för att välja nummer.

5 Upprepa steg 3 och 4 för varje mottagare du vill skicka faxet (max. 20).

- För att kontrollera de valda mottagarna, tryck ▲ för att bläddra genom dem. För att radera en mottagare, bläddra till mottagaren och tryck sedan STOP.

6 **Om du är färdig att skicka faxet, tryck START/MEMORY.**

- En transaktionsrapport skrivs automatiskt ut när gruppsändningen är avslutad. Kontrollera kolumnen "Note" på rapporten för att se om någon mottagare är märkt med "Busy" eller något kommunikationsfel har uppstått. Om detta är fallet, skicka dokumentet till dessa mottagare igen.

Minnesöverföring

Du kan även skicka ett fax via minnet till en enda mottagare. Detta är bekvämt när du skickar till en mottagare som ofta är upptagen eftersom du inte behöver plocka ut originaldokumentet och låter mataren vara fri för andra funktioner.

För att skicka ett fax via minnet, ladda dokumentet, tryck START/MEMORY och ring upp med en av nedanstående metoder:

♦ Tryck sifferknapparna för att mata in ett faxnummer och tryck START/MEMORY.

♦ Tryck ► flera gånger för att välja ett automatiskt nummer och tryck START/MEMORY.

♦ Tryck ◄ en gång för att välja senast uppringda nummer och tryck START/MEMORY.

Om minnet är fullt…

Om minnet blir fullt när ett dokument scannas visas MINNET ÄR FULLT och SE MANUAL alternativt i displayen.

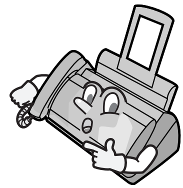
♦ Tryck START/MEMORY om du vill skicka de sidor som finns lagrade i minnet fram till felmeddelandet. De resterande sidorna matats ur dokumentmataren. Efter överföringen rensas minnet och du kan skicka de resterande sidorna. Du måste också skicka sidan som höll på att scannas när minnet var fullt.

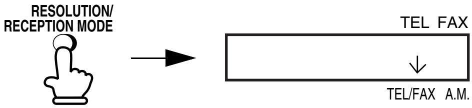
♦ Tryck STOP om du vill avsluta hela överföringen.

3. Mottaga fax

Använda TEL/FAX läge

För att välja TEL/FAX läge, tryck RESOLUTION/ RECEPTION MODE tills pilen i displayen pekar på TEL/FAX.





När mottagningsläget är inställt på TEL/FAX svarar din fax automatiskt på alla samtal efter två signaler. Fax känner av linjen i ca. 5 sekunder för att fastställa om det är en faxton.

- ♦ Om faxen känner av en faxton (ett automatiskt skickat fax) börjar den automatiska mottagningen av det inkommande dokumentet.
- ♦ Om faxen inte känner av en faxton (samtalet är ett vanligt telefonsamtal eller ett manuellt skickat fax) hörs en ringsignal (s.k.subringning) i 15 sekunder för att göra dig uppmärksam på att svara. Om du inte svarar inom denna tid skickar faxen en faxton to den sändande maskinen för det manuellt skickade faxet.

Obs: Endast faxen avger subringningen för normal telefonsamtal eller manuellt skickade fax. En extra telefon ansluten till samma linje ringer inte.

Subringingens tid vid TEL/FAX-läge

Du kan ändra tiden för subringningen i TEL/FAX-läge.

1 **Tryck** FUNCTION **en gång och** ▲ **en gång.**

Display:

INSTÄLLNINGAR

2 **Tryck ⊖ en gång och ⓥ 3 gånger.**

SUB-RINGTID

3 **Tryck ⊖ en gång.**

1=15S

(Valen visas alternativt)

4 **Ange ett nummer enligt följande för den önskade tiden:**

1	15 S	15 SEKUNDER
2	30 S	30 SEKUNDER
3	60 S	60 SEKUNDER
4	120 S	120 SEKUNDER

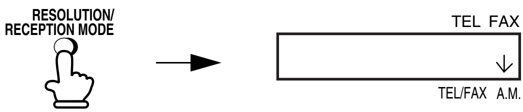
Displayen visar kort ditt val och sedan:

TYST-TID

5 **Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.**

Använda A.M. läge

För att välja A.M. läge, tryck RESOLUTION/ RECEPTION MODE tills pilen i displayen pekar på A.M.

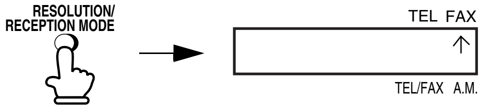


I A.M. läge svarar din fax automatiskt på telefonsamtal och faxmeddelande om du har en telefonsvarare ansluten till faxen. Se kapitel 5 för ytterligare information.

Använda FAX läge

För att välja FAX läge, tryck RESOLUTION/ RECEPTION MODE tills pilen i displayen pekar på FAX.

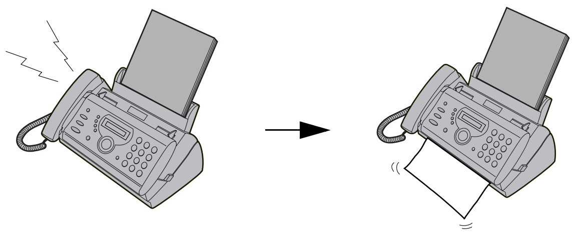




När mottagningsläget är inställt på FAX svarar din fax automatiskt på alla samtal efter två signaler och tar emot inkommande fax.

♦ Om du lyfter på extratelefonen innan faxmaskinen har svarat, kan du tala med mottagaren som beskrivet i *Använda TEL läge* på sidan 44.

2 ringningar. Mottaga fax



Ändra antalet ringsignaler

Du kan ändra antalet ringsignaler efter vilka faxen skall svara på inkommande samtal i FAX och TEL/FAX läge. Valfritt antal mellan 2 till 5 kan ställas in.

1 **Tryck FUNCTION en gång och ▲ en gång.**

Display:

INSTÄLLNINGAR

2 **Tryck ⊖ en gång.**

ANTAL RINGSIGN ⇕▶

3 **Tryck ⊖ en gång.**

ANGE NR (2-5) 2

4 **Ange antalet ringsignaler (valfritt antal mellan 2 och 5).**

Exempel: 3 ringningar (3).

Displayen visar kort ditt val och sedan:

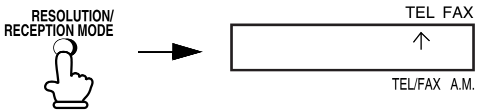
FJÄRRSTYR-KOD ⇕▶

5 **Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.**

Använda TEL läge



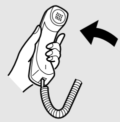
För att välja TEL läge, tryck RESOLUTION/ RECEPTION MODE tills pilen i displayen pekar på TEL.



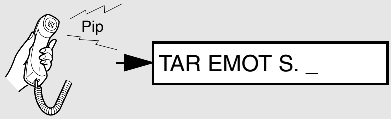
När mottagningsläget är inställt på TEL måste du svara på alla samtal genom att lyfta på faxluren eller en extra telefon ansluten till samma linje.

Svara via faxluren

1 **Lyft faxluren när faxen ringer.**



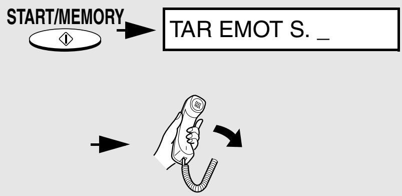
2 **Om du hör en faxton, vänta tills displayen visar TAR EMOT S. _ och lägg sedan på luren.**



> **Obs:** Om du har ställt in inställningen för mottagning av faxsignal (se sidan 47) till NEJ, tryck START/MEMORY för att börja mottagningen.

3 **Om den uppringande personen talar med dig först och sedan vill skicka ett fax, tryck START/MEMORY när du talat färdigt. (Tryck på din startknapp innan sändaren trycker på sin startknapp.)**

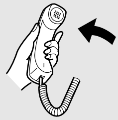
- När TAR EMOT S. _ visas i displayen, lägg på luren.



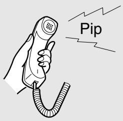
3. Mottaga fax

Svara med en extra telefon

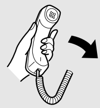
1 **Svara i extratelefonen när den ringer.**



2 **Om du hör en faxton, vänta till din fax svarar (extratelefonen tystnar) och lägg sedan på luren.**



Telefonen tystnar



3 **Om faxen inte svarar eller den uppringande personen talar till dig och sedan vill skicka ett fax, tryck (5) en gång och (*) två gånger på extratelefonen (endast tonvalstelefon). Detta signaliserar till faxen att börja mottagningen. Lägg på.**

- Ovanstående steg är nödvändiga om du har ställt in inställningen för mottagning av faxsignal (se nedan) på NEJ.
- Din fax accepterar inte signalen (5**) när ett dokument ligger i dokumentmataren.

Ställa en samtal i vänteläge

För att sätta en person i vänteläge under ett telefonsamtal, tryck HOLD. När du gjort detta kan inte den uppringande personen höra dig. Du kan lägga tillbaka luren i klykan utan att bryta förbindelsen. När du vill tala med personen igen, lyft luren. Om du inte lade tillbaka luren i klykan , tryck HOLD igen för att återuppta samtalet.

Extra mottagningsinställningar

Faxsignalstart

Faxen kommer automatiskt att ta emot när du hör en mjuk faxton efter att du svarat på faxen eller en extra telefon. Om du använder ett faxmodem via dator för att skicka dokument på samma linje, måste du stänga av den funktionen för att inte av misstag mottaga dokument från datorns faxmodem. Följ stegen för att ändra inställningen.

Steg		Display:
1	**Tryck FUNCTION en gång och ▲ en gång.**	INSTÄLLNINGAR
2	**Tryck ► en gång och ▲ 5 gånger.**	FAXSIGNALSTART
3	**Tryck ► en gång.**	1=JA, 2=NEJ
4	**Tryck 1 för att aktivera funktionen eller 2 för att stänga av den.**	Displayen visar kort ditt val och sedan: NUMMERPRESENT.
5	**Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.**	

Ändra numret för fjärrstyrkod

Du kan använda ett annat nummer än **5** för att aktivera faxmottagningen från en extra telefon. Du kan välja vilket som helst från **0** till **9**.

		Display:
1	**Tryck FUNCTION en gång och ▲ en gång.**	INSTÄLLNINGAR
2	**Tryck ► en gång och ▼ en gång.**	FJÄRRSTYR-KOD
3	**Tryck ► en gång.**	ANGE (0-9) (5)
4	**Ange önskat nummer (valfritt antal mellan 0 och 9).** **Exempel: 3** (3)	Displayen visar kort ditt val och sedan: KVITTENS-VAL
5	**Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.**	

Mottagningsgrad

Faxen är automatiskt inställd vid leveransen att förminska storleken på mottagna dokument så att de passar pappret. Detta säkrar att data i kanterna inte förloras. Du kan stänga av funktionen och ta emot faxen i originalstorlek.

- ♦ Om ett dokument är för lång för att passa på pappret, skrivs resten ut på nästa papper. I detta fall kan texten klippas av mitt i en mening.
- ♦ Automatisk reducering kan ev. inte vara möjligt om det mottagna dokimentet är för stort, innehåller mycket fin grafik eller skickas med hög upplösning. I detta fallet skrivs resten ut på nästa papper.

Steg		Display:
1	**Tryck FUNCTION en gång och ▲ en gång.**	INSTÄLLNINGAR
2	**Tryck ► en gång och ▲ 3 gånger.**	MOTTAGN.GRAD
3	**Tryck ► en gång.**	1=AUTO,2=100%
4	**Tryck 1 för att välja AUTO eller 2 för att välja 100%.**	Displayen visar kort ditt val och sedan: TRYCK-KONTRAST
5	**Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.**	

Alternativ mottagning till minne

Ibland kan inte inkommande fax skrivas ut, t.ex. om faxens pappersfack är tomt, filmen behöver bytas eller papperstrassel. Inkommande fax tas då emot och sparas i minnet.

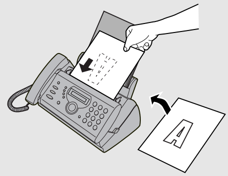
Om du har mottagit ett fax i minnet visas FAX I MINNET i displayen, alternativt LADDA PAPPER & TRYCK START or KOLLA FILM / KOLLA LUCKA / KOLLA PAPPERSVÄG. När du fyllt på papper (och tryckt START/MEMORY) bytt filmen eller rensat pappersvägen skrivs dokumenten ut automatiskt.

Varning!
Stäng inte av strömmen när dokument finns i minnet. Minnet raderas när strömmen är bruten.

4. Göra kopior

Din faxmaskin kan även användas för att göra kopior. En eller flera kopior (upp till 99 per original) kan göras, vilket gör att faxen kan användas som extra kontorskopiator.

1 **Ladda dokumentet(en) med den utskrivna sidan nedåt. (Max. 10 sidor.)**



SÄND-BEREDD

- Tryck RESOLUTION/ RECEPTION MODE är att ställa in upplösningen och kontrasten om nödvändigt. (Standardupplösning för kopiering är FIN.)

2 **Välj att inställning för att förstora eller förminska och/eller välj antal kopior per original:**

- FÖRSTORA/FÖRMINSKA: Tryck ▲ eller ▼ tills önskad inställning visas i displayen. Inställningarna är 100%, 125%, 135%, 50%, 73%, 88%, 94% och AUTO. (Standardinställning är AUTO.)

  Exempel: Tryck ▲ två gånger → GRAD:125%

- Antal kopior per original Ange med hjälp av sifferknapparna ett antal från 1 till 99. (Standardinställning är 1.)

  Exempel: Tryck 5 för fem kopior. → 5

3 **Om du är färdig att kopiera, tryck COPY .**

Om MINNET ÄR FULLT visas...
Om minnet blir fullt när ett dokument scannas visas MINNET ÄR FULLT och SE MANUAL alternativt i displayen och dokumentet matats ut automatiskt. Detta händer när upplösningen är inställd på S-FIN eller du har valt förstorning/förminskning eller du vill göra mer än en kopia per original. För att undvika att använda minne, använd STANDARD eller FIN för upplösningen, 100% för förstoring/förminskning och gör endast en kopia per original.

Kopia klipp av

När du gör en kopia på ett dokument som är längre än utskriftspappret, använd klipp av-funktionen för att bestämma om resten av dokumentet skall klippas av eller skrivas ut på nästa papper. Förinställning är JA (klipp av resten). För att ändra inställningen följ stegen nedan.

		Display:
1	**Tryck FUNCTION en gång och ▲ en gång.**	INSTÄLLNINGAR
2	**Tryck ► en gång och ▲ en gång.**	KOPIA KLIPP-AV
3	**Tryck ► en gång.**	1=JA, 2=NEJ
4	**Tryck 1 för att ställa in klipp av till JA (resten av dokumentet skrivs inte ut) eller 2 för att ställa in klipp av till NEJ (resten skrivs ut på nästa papper).**	Displayen visar kort ditt val och sedan: ANTAL RINGSIGN
5	**Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.**	

5. Anslutning av telefonsvarare

Förberedelser

Om du har anslutit en telefonsvarare till din fax som beskrivet i *Anslutningar* i kapitel 1 kan du ta emot både telefonsamtal och faxmeddelanden när du är ute. För att använda anslutningen, ändra först meddelandet på din telefonsvarare och ställ sedan in mottagningsläget på faxen till A.M. när du går ut.

Ändra telefonsvararens meddelande

Telefonsvararens meddelande bör ändras så att uppringande personer som vill skicka ett fax uppmanas att trycka på sin startknapp. Ditt meddelande kan vara enligt följande:

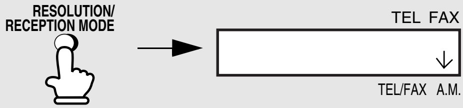
"Hej. Du har kommt till företaget ABC. För tillfället kan ingen ta emot ditt samtal. Lämna ett meddelande efter pipet eller tryck på startknappen på din fax för att skicka ett meddelande. Tack för att du ringde."

Kommentarer:

- ♦ Meddelandet bör inte vara längre än 10 sekunder. Om det är för långt kan problem med överföringen av automatiskt skickade fax uppstå.
- ♦ Om ditt meddelande är längre än 10 sekunder, lämna en paus på ung. fyra sekunder före meddelandet. Detta ger faxen möjlighet att känna av faxton när automatisk uppringning används.
- ♦ Uppringaren kan lämna ett röstmeddelande och skicka ett fax samtidigt. Ändra texten på din telefonsvarare så att man förstår att man först kan lämna ett röstmeddelande och sedan trycka startknappen för att skicka ett fax.

Använda ansluten telefonsvarare

1 **Ställ in mottagningsläget på A.M.**



2 **Ställ in din telefonsvarare på autosvar.**

♦ Din telefonsvarare måste vara inställd på att svara efter två signaler. Om inte kan problem med överföringen av automatiskt skickade fax uppstå.

Obs: Om telefonsvarare har en fjärrstyrningsfunktion, kontrollera att fjärrstyrningskoden är olika än koden som används för att aktivera faxmottagning med en extra telefon (se kapitel 3, *Mottaga fax*). Om koderna är lika aktiveras faxen när koden används för att aktivera meddelanden via en extra telefon.

Telefonsvararläge

Telefonsvararen svarar på alla inkommande samtal och spelar upp din meddelandetext när du är ute. Personer kan lämna röstmeddelanden. Under samma tid övervakar faxen linjen. Om faxen känner av en faxton eller en paus längre än fyra sekunder, tar den över linjen och börjar mottagningen.

- ♦ Om förbindelsen inte är bra eller ett ljud förekommer på linjen, kan det hända att telefonsvararen och /eller faxen inte fungerar ordentligt.
- ♦ Samtalsräknaren på din telefonsvarare kanske anger att det kommit ett röstmeddelande när det endast kommit fax.
- ♦ För att förhindra att faxen tar över linjen och börjar mottagningen om samtalet kommer in från en extern telefon eller du svarar på en extra telefon, tryck en av dessa tre knappar (inte samma om koden för att aktivera faxmottagning) "5", "✱" och "✱") på telefonen. Detta kan endast utföras på en tonvalstelefon.

Glöm inte bort att stänga av telefonsvararen och återställa mottagningsläget till TEL/FAX, FAX eller TEL!

Extra inställningar i A.M. läge

Du kan även använda följande inställningar för att förbättra telefonsvararens anslutning till inkommande samtal.

Tyst-tid

Denna funktion gör det möjligt för faxen att ta över linjen och börja mottagningen efter en viss tyst-tid.

Tyst-tiden kan vara mellan 1 till 10 sekunder. Tyst-tiden är inställd till 4 sekundern vid leverans. Detta ger bästa resultat tillsammans med de flesta telefonsvarare. Du kan behöva justera inställningen beroende på anslutningstiden i telefonsvararen.

- ♦ Vissa telefonsvarare kan ha ovanligt långa anslutningstider (lika med eller mindre än 4 sekunder) vilket betyder att telefonsvararen bryter linjen innan faxmottagningen börjat. Om detta händer, ställ in tyst-tiden på ca. 3 sekunder.
- ♦ Om faxen avbryter inkommande samtal innan de har lämnat ett meddelande, ställ in en längre tyst-tid. Om textmeddelandet på telefonsvararen har en tyst paus, kontrollera att inställningen är längre än tyst-tiden eller spela in ett nytt meddelande med kortare paus.

Obs: Tyst-tiden kan stängas av genom att ange "00" för tiden. Observera dock att faxen inte kan ta mot fax som skickats manuellt med normal uppringning.

För att ändra inställningen ska du göra följande:

Steg		Display:
1	**Tryck FUNCTION en gång och ▲ en gång.**	INSTÄLLNINGAR
2	**Tryck ► en gång och ▼ 4 gånger.**	TYST-TID
3	**Tryck ► en gång.**	ANGE (00-10) 04
4	**Ange ett nummer från 01 till 10 eller ange 00 för att stänga av funktionen.** **Exempel: 3 sekunder 0 3**	Displayen visar kort ditt val och sedan: TYST-TID,START
5	**Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.**	

Tyst-tid, starttid

Denna inställning kan användas för att fördröja starten av funktionen Tyst-tid. T.ex. om du vill infoga en paus i början av textmeddelande på telefonsvararen för att garantera att faxsignalerna känns av ordentligt, kan du använda denna inställning för att fördröja tyst-tidens start så att pausen inte påverkar faxen att ta över linjen.

Tyst-tidens starttid är avstängd vid leverans. Om du vill använda funktionen, aktivera den med ett tvåsiffrigt nummer lika med antalet sekunder för fördröjningen. I regel gäller att fördröjningstiden bör vara något längre än pausen före textmeddelandet.

1 **Tryck FUNCTION en gång och ▲ en gång.**

Display:

INSTÄLLNINGAR

2 **Tryck ► en gång och ▼ 5 gånger.**

TYST-TID,START

3 **Tryck ► en gång.**

ANGE (00-15) 00

4 **Ange ett tvåsiffrigt nummer (från 01 till 15) för antalet sekunder för fördröjningen eller ange 00 för att stänga av funktionen.**

Exempel: 5 sekunder 0 5

Displayen visar kort ditt val och sedan:

VID TELSVARFEL

5 **Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.**

Vid A.M. fel

När denna funktion är aktiv, svarar faxen på samtalet efter 5 ringningar om telefonsvararen av något anledning inte svarar innan detta. Detta säkerställer att du tar emot faxmeddelanden även om telefonsvararens minne är fullt eller telefonsvararen inte är påslagen.

Denna funktion är inte aktiv vid leverans. För att aktivera funktionen, följ stegen nedan.

Obs:
När funktionen är aktiv, kontrollera att telefonsvararen är inställd på att svara efter 4 ringsignaler eller mindre. Om den inte är det svarar alltid faxen först och hindrar uppringande person att lämna ett röstmeddelande.

1 **Tryck FUNCTION en gång och ▲ en gång.**

Display:

INSTÄLLNINGAR

2 **Tryck ► en gång och ▼ 6 gånger.**

VID TELSVARFEL

3 **Tryck ► en gång.**

1=JA, 2=NEJ

4 **Tryck 1 för att aktivera funktionen eller 2 för att stänga av den.**

Displayen visar kort ditt val och sedan:

SPRÅKVAL

5 **Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.**

6. Specialfunktioner

Nummerpresentation (kräver registrering)

Denna funktion är endast möjlig i Sverige, Danmark, Finland och Norge.

Om du registrerar dig för nummerpresentation hos ditt teleföretag, kan du ställa in faxen på att visa namn och nummer på den uppringande personen medan faxen ringer.

Viktigt:

- ♦ För att kunna använda denna funktion måste du registrera dig hos ditt teleföretag.
- ♦ Din fax kan vara inkompatibel med en del tjänster.

Steg	Åtgärd	Display
1	**Tryck FUNCTION en gång och ▲ en gång.**	Display: INSTÄLLNINGAR
2	**Tryck ► en gång och ▲ 4 gånger.**	NUMMERPRESENT.
3	**Tryck ► en gång.**	1=JA, 2=NEJ
4	**Tryck 1 (JA) för att aktivera nummerpresentation. (För att stänga av nummerpresentation, tryck 2 .)**	Displayen visar kort ditt val och sedan: MOTTAGN.GRAD
5	**Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.**	

Nummerpresentation

När du får ett samtal visas den uppringande personens namn och nummer i displayen med början just före andra ringsignalen. Informationen visas kontinuerligt till linjen avbryts.

Obs: En del nummerpresentationer kan inte visa namnet. I dessa fall visas endast telefonnumret.

Displayexempel

OKÄND	◄►	5258693
Namn		Nummer

Displaymeddelanden

Ett av följande meddelanden visas under ringsignalerna om informationen inte är tillgänglig.

OKÄNT NUMMER	Ingen information finns tillgänglig hos teleföretaget. Kontrollera att teleföretaget har aktiverat tjänsten.
NR-PRES. FEL	Brus i telefonlinjen förhindrar mottagning av information.
UTANFÖR OMRÅDET	Samtalet kommer från ett område som ligger utanför tjänstens räckvidd eller tjänsten är inte kompatibel med den hos ditt teleföretag.
SKYDDAT NUMMER	Informationen är skyddad.

Kontrollera listan över mottagna samtal

Om du registrerat tjänsten nummerpresentation och funktionen är aktiv i faxen, sparas information från de senaste 30 samtalen. Du kan se informationen vilken består av namn och nummer för varje samtal i listan över mottagna samtal.

♦ När du har tagit emot 30 samtal skriver nästa samtal över den äldsta informationen.

♦ Alla samtal raderas om du stänger av faxen eller strömmen bryts.

Följ stegen nedan för att kontrolla listan över mottagna samtal i displayen. Du kan ringa upp ett av numren när det visas i displayen.

1 **Tryck ◄ två gånger.**

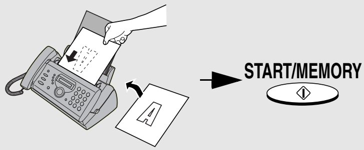
<ANROPSREVY> ▲▼

2 **Tryck ▲ eller ▼ för att bläddra genom listan.**

3 **Om du vill ringa upp ett av numren i listan, bläddra tills numret visas i displayen.**

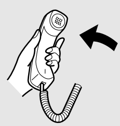
- **Fax:** Om du vill skicka ett fax, ladda dokumentet och tryck sedan START/MEMORY. Uppringningen och överföringen börjar.

Fax:



- **Röstsamtal:** Om du vill ringa ett röstsamtal, lyft luren (eller tryck 🔈). Uppringningen börjar automatiskt. (Om du har tryckt 🔈 lyft luren när den andra parten svarar.)

Röst samtal



4 **Tryck STOP när du är färdig med listan.**

6. Special-funktioner

Radera nummer i listan över mottagna samtal

Om du vill radera ett samtal från listan, tryck (#) när numret visas i displayen. Om du vill radera alla samtal i listan, tryck (#) i minst 3 sekunder när som helst i listan.

Prioriterat nummer

När nummerpresentation är aktiv, kan du ställa in faxen på att ringa på ett speciellt sätt vid ett speciellt nummer. Du hör på signalen vem det är som ringer utan att titta i displayen.

För att använda denna funktion, ange önskat nummer genom att följa stegen nedan (endast ett telefonnummer kan anges).

Steg		Display
1	**Tryck FUNCTION en gång och ▼ två gånger.**	Display: PROGRAMMERING
2	**Tryck ► en gång och ▲ en gång.**	PRIORITERAT NR
3	**Tryck ► en gång.**	1=VAL ,2=RADERA
4	**Tryck på (1) för att spara ett nummer.** **(För att radera ett redan sparat nummer, tryck (2) och gå till steg 6.)**	
5	**Ange numret med hjälp av sifferknapparna (max. 20 siffror).**	
6	**Tryck på START/MEMORY för att spara (eller radera) ett nummer.)**	EGET NUMMERVAL
7	**Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.**	

Blockera röstsamtal

Med aktiv nummerpresentation kan du använda Spärrat nummer-funktionen beskrivet i *Spärra mottagning av skräpfax* i detta kapitel för att spärra både röstsamtal och fax från sparade spärrade nummer.

I detta fall när ett röstsamtal eller fax kommer in från ett nummer som du har spärrat, bryter faxen anslutningen när den får nummerpresentationen (efter andra ringsignalen).

För att använda denna funktion, ange numret du vill spärra som beskrivet i *Spärra mottagning av skräpfax* (se sidan 64). Endast ett nummer kan spärras.

Spärra mottagning av skräpfax

Antiskräpfaxfunktionen gör det möjligt för dig att blockera mottagning av fax från en specificerad abonnent. Detta sparar papper genom att antiskräpmärkta fax inte skrivs ut. För att använda denna funktion, följ stegen nedan för att ange det faxnummer du vill spärra. Endast ett faxnummer kan spärras.

		Display:
1	**Tryck FUNCTION en gång och ▼ två gånger.**	PROGRAMMERING ▲▼▶
2	**Tryck ► en gång och ▲ två gånger.**	SPÄRR-NR KOLL ▲▼▶
3	**Tryck ► en gång.**	1=VAL ,2=RADERA
4	**Tryck 1 för att spara det spärrade numret eller 2 för att radera det redan sparade numret (om du raderar ett nummer, gå till steg 6).**	
5	**Ange numret med hjälp av sifferknapparna (max. 20 siffror).**	
6	**Tryck START/MEMORY .**	
7	**Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.**	

Hämtning (Begära en faxöverföring)

Hämtning gör det möjligt för dig att ringa upp en annan faxmaskin och låta den skicka ett dokument till din maskin utan assistans. Med andra ord är det den mottagande maskinen, inte den sändande maskinen som initierar överföringen.

1 **Ring upp den maskin du vill hämta från med en av nedanstående metoder:**

- Mata in ett helt faxnummer med sifferknapparna.
- Lyft luren eller tryck(eller tryck och ring upp faxnumret. Vänta tills du hör faxtonen.
- Om numret är sparat för automatisk uppringning, tryck eller tills namnet (eller numret) för den andra parten visas i displayen.

2 **Tryck POLL .**

- Om du använder luren, lägg på den när HÄMTNING visas i displayen. Mottagning påbörjas.

Anslutning till växel

Om faxen är ansluten till en växel kan du använda den för följande funktioner:

Tala med tredje man: Under pågående samtal kan du placera det i vänteläge, ringa upp ett annat nummer och sedan gå tillbaka till den första samtalet.

Koppla samtal vidare: Du kan koppla samtalet vidare till ett annat nummer inom samma växel utan assistans.

Tala med tredje man

1. **Under pågående samtal, tryck R❍ . Detta placerar samtalet i vänteläge.**

2. **När du hör samtalston, ring upp ett annat nummer.**

3. **När du är färdig med samtalet återkommer automatiskt det första samtalet när den du talat med lagt på.**

Koppla samtal vidare

1. **Under pågående samtal, tryck R❍ . Detta placerar samtalet i vänteläge.**

2. **När du hör samtalston, ring upp det nummer du vill koppla vidare till. När den personen svarar, lägg på och samtalet är vidarekopplat.**

   - Om du inte får något svar, tryck R❍ igen för att återgå till det första samtalet.

7. Utskrift av listor

Du kan skriva ut listor för inställningar och information som matats in i faxmaskinen. Listorna beskrivs nedan. För att skriva ut en lista, följ stegen nedan.

Display:

1 **Tryck FUNCTION en gång och ▼ en gång.**

LISTNINGSLÄGE

2 **Tryck ► en gång.**

TEL.NR-LISTA

3 **Tryck ▲ eller ▼ tills önskad lista visas i displayen.**

4 **Tryck ► en gång.**

TRYCK START

5 **Tryck på START/MEMORY för att skriva ut listan.**

Telefonnummerlista

Listan visar faxnummer och telefonnummer som programmerats för automatisk uppringning.

Inställningslista

Denna lista visar de aktuella inställningarna för **FUNCTION** knapparna. Listan visar även dina inställningar för namn och fax/telefonnummer så som det programmerats in i faxmaskinen och exempel på överskriften som skrivs ut överst på faxad sida (**TOPP SKRIFT**).

Lista, nummerpresentation

Denna lista visar information om de 30 senaste samtalen. (Denna lista är endast tillgänglig om funktionen nummerpresentation används.)

Transaktionsrapport

Denna rapport skrivs ut automatiskt efter varje avslutad överföring och ger dig möjlighet att kontrollera resultatet. Faxmaskinen är fabriksinställd på att skriva ut rapporten endast när ett fel uppstår.

♦ Transaktionsrapporten kan inte skrivas ut på begäran.

Överskrifter i transaktionsrapport

AVSÄNDARE/ MOTTAGARE Namnet eller faxnumret för mottagaren i transaktionen. Om den mottagande faxen inte har nummerpresentation visas kommunikationsläget (t.ex. "G3").

START Tiden när sändningen/mottagningen startade.

TID Den totala tiden för sändningen/mottagningen.

SIDOR Antal sända/mottagna sidor.

NOTERING (En av nedanstående punkter visas under **NOTERING** i rapporten för att visa om transaktionen var OK eller om inte, anledningen till felfunktion.)

OK - Sändningen/mottagningen var OK.

STRÖMAVBR. - Strömavbrott förhindrade transaktionen.

TRASSEL - Utskriftspappret eller dokumentet har papperstrassel, vilket förhindrat transaktionen.

UPPTAGEN - Faxet skickades inte därför att linjen var upptagen.

FEL-0 to FEL-7 - Ett fel i telefonlinjen förhindrade transaktionen. Se *Linjefel* på sidan 73.

AVBROTT - Transaktionen annullerade för att **STOP** knappen trycktes, inget dokument i dokumentmataren eller mottagaren begärde en överföring med en funktion som inte din faxmaskin har. Om du försöker skicka ett fax kontrollera att ett dokument ligger i dokumentmataren. Om du tar emot ett fax, kontakta den sändande parten för att kontrollera hur länge de försökt kontakta dig.

Transaktionsrapport, utskriftsvillkor

Du kan ändra villkoret för att skriva ut en transaktionsrapport. Följ stegen nedan.

1 **Tryck FUNCTION en gång och ▲ en gång.**

Display:

INSTÄLLNINGAR

2 **Tryck ► en gång och ▼ två gånger.**

KVITTENS-VAL

3 **Tryck ► en gång.**

1:ALL-KVITTO

(Valen visas alternativt)

4 **Ange ett nummer från 1 till 5 för att välja ett villkor för utskriften.**

1	ALL-KVITTO	En rapport skrivs ut efter varje sändning, mottagning eller fel.
2	FEL/MIN-KV.	En rapport skrivs ut efter ett fel eller efter minnesanvändning.
3	SÄND-KVITTO	En rapport skrivs ut efter en sändning.
4	FEL-KVITTO	En rapport skrivs ut endast när ett fel uppstår.
5	EJ KVITTO	En rapport skrivs aldrig ut.

Displayen visar kort ditt val och sedan:

SUB-RINGTID

5 **Tryck STOP för att återgå till displayen för datum och tid.**

HJÄLP listor

Denna lista ger en kort beskrivning av maskinens funktioner.

Tryck HELP för att skriva ut listan.

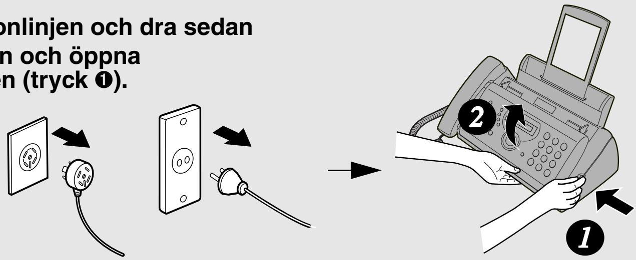
8. Underhåll

Skrivhuvud

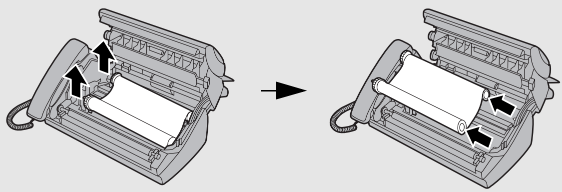
Rengör skrivhuvudet regelbundet för att säkerställa optimal utskriftskvalitet.

Obs: Ta bort pappret ur papperskassetten innan skrivhuvudet rengörs.

1 **Koppla ur telefonlinjen och dra sedan ur strömsladden och öppna manöverpanelen (tryck ❶).**



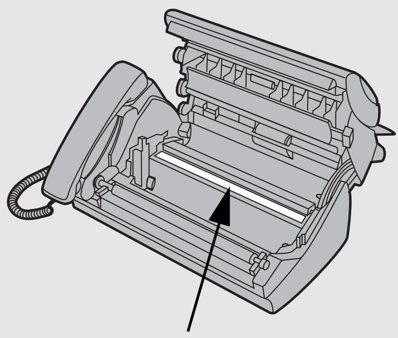
2 **Ta ur filmen ur skrivarfacket och lägg den på ett papper.**



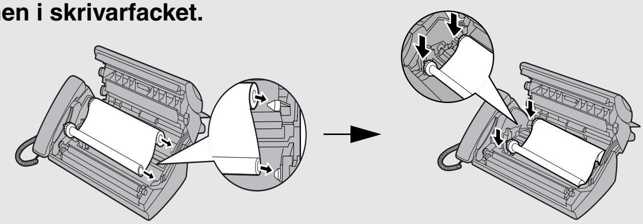
3 **Torka av skrivhuvudet med isopropylalkohol eller denaturerad alkohol.**

Varning!

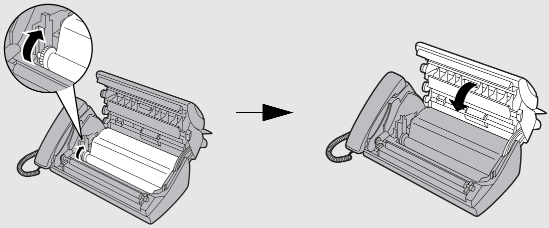
- Använd inte bensin eller tinner. Undvik att röra skrivhuvudet med skarpa föremål.
- Skrivhuvudet kan vara mycket varmt om faxen just tagit emot ett stort antal dokument. Om detta är fallet, låt skrivhuvudet svalna före rengöring.



4 **Sätt tillbaka filmen i skrivarfacket.**



5 **Vrid det främre kugghjulet tills filmen är spänd och stäng sedan manöverpanelen (tryck ner båda sidorna och kontrollera att de hörbart hakar in på plats).**

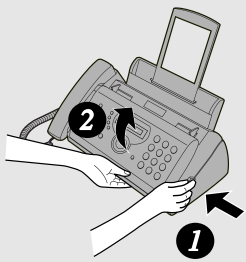


Scanningsglas och rullar

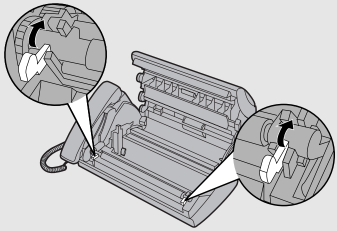
Rengör glaset och rullarna regelbundet för att säkerställa kvaliteten på skickade bilder och kopior.

Obs: Ta bort pappret ur papperskassetten innan scanningsglaset och rullar rengörs.

1 **Öppna manöverpanelen (tryck ❶).**

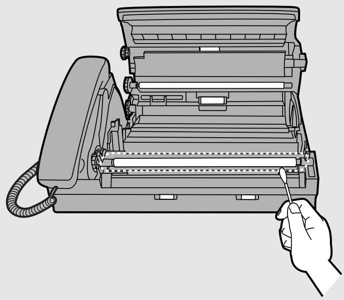


2 **Vik upp de gröna spakarna på varje sida om den vita rullen.**



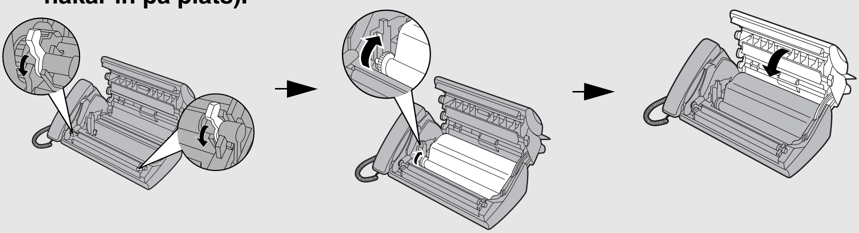
3 **Torka av scanningsglaset (under den vita rullen) och rullarna med en mjuk svamp.**

- Se till att all smuts och alla fläckar (t.ex. korrekturvätska) tas bort. Smuts och fläckar medför vertikala linjer på skickade bilder och kopior.



Om scanningsglaset är svårt att göra rent
Om det är svårt att ta bort smuts från scanningsglaset kan du fukta svampen med isopropylalkohol eller denaturerad alkohol. Se till att inte alkoholen kommer i kontakt med rullarna.

4 **Vik ner de gröna spakarna på varje sida om den vita rullen. Vrid det främre kugghjulet tills filmen är spänd och stäng sedan manöverpanelen (tryck ner båda sidorna och kontrollera att de hörbart hakar in på plats).**



Ytterhölje

Torka av de yttre delarna och maskinens yta med en torr duk.

Varning!Använd inte bensin eller tinner. Dessa ämnen kan skada eller missfärga maskinen.

9. Felsökning

Problem och åtgärder

Linjefel

Problem	Åtgärd
LINJE-FEL visas i displayen.	Gör transaktionen igen. Om felet fortfarande visas, kontrollera följande: • Kontrollera anslutningen. Sladden från **TEL. LINE** -uttaget till väggjacket bör inte vara längre än två meter. • Kontrollera att inga modemenheter delar samma telefonlinje. • Kontrollera med mottagaren att deras faxmaskin fungerar ordentligt. • Kontrollera din telefonlinje på linjestörningar. • Försök ansluta faxmaskinen till en annan telefonlinje. • Om problemet fortfarande uppstår, kan din faxmaskin ev. behöva service.

Uppringnings- och överföringsproblem

Problem	Åtgärd
Ingen ton när du lyfter luren eller trycker ◁ .	• Kontrollera att lursladden är ansluten till rätt uttag. Se *Ansluta telefonlur* på sidan 10.
Uppringning är inte möjlig.	• Kontrollera att nätsladden är ordentligt ansluten till ett vägguttag. • Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten till både **TEL. LINE** uttaget och väggjacket.
Strömmen är på men överföringen utförs inte.	• Kontrollera att den mottagande maskinen har papper. • Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten till **TEL. LINE** -uttaget och inte till **TEL. SET** -uttaget. • Om den mottagande maskinen står i manuellt läge utan assistans är ingen mottagning möjlig. • Kontrollera displayen på felmeddelanden. • Lyft luren och kontrollera uppringningstonen.
Ingenting skrivs ut hos mottagaren.	• Kontrollera att dokumentet som skall skickas ligger med texten nedåt i dokumentmataren.
En otydlig bild kommer fram hos mottagaren.	• Brus i telefonlinjen kan medföra störningar. Försök att skicka dokumentet igen. • Gör en kopia av dokumentet på din faxmaskin. Om kopian också är otydlig, kan din faxmaskin ev. behöva service.

Mottagnings- och kopieringsproblem

Problem	Åtgärd
Strömmen är på men mottagningen utförs inte.	• Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten till **TEL. LINE** -uttaget och inte till **TEL. SET** -uttaget.
Utskriftspappret kommer ut svart när du försöker ta emot ett dokument.	• Kontrollera att dokumentet är laddat ordentligt i dokumentmataren på den sändande maskinen. Gör en kopia eller skriv ut en rapport för att kontrollera maskinens utskriftskvalitet.
Skrivkvaliteten är dålig.	• Det är viktigt att använda papper som är lämpat för värmeöverförande utskrift i faxen. Vi rekommenderar papper av laserkvalitet med glättad yta. Kopieringspapper kan användas men kan ibland medföra en ljusare utskriftskvalitet.
Det mottagna dokumentet är blekt.	• Be avsändaren skicka dokument med högre kontrast. Om kontrasten fortfarande är dålig, kan din faxmaskin ev. behöva service. Gör en kopia eller skriv ut en rapport för att kontrollera maskinens utskriftskvalitet.
Mottagna bilder är otydliga.	• Brus i telefonlinjen kan medföra störningar. Be avsändaren skicka dokumentet ännu en gång. • Skrivhuvudet kan vara smutsigt. Se *Skrivhuvud* på sidan 70. • Gör en kopia eller skriv ut en rapport på din faxmaskin. Om kopian eller rapporten också är otydlig, kan din faxmaskin ev. behöva service.
Ett mottaget dokument skrivs ut med streck.	• Kontrollera att manöverpanelen är helt stängd (tryck ner båda sidorna på panelen).
Kvaliteten på kopior är dålig och/eller svarta vertikala linjer förekommer.	• All smuts eller material på scanningsglaset förorsakar fläckar på kopior och överförda fax. Rengör scanningsglaset som beskrivet på sidan 71.

Mottagning/kopiering avbruten.	• Om mottagning eller kopiering görs kontinuerligt under enlängre tid kan skrivhuvudet bli för varmt. Stäng av strömmen och låt skrivhuvudet svalna. Om överhettning återkommer regelbundet, försök att ändra inställningen för utskriftskontrast till LJUST (se sidan 16).
Svarta vertikala linjer finns på kopior och mottagna fax.	• Byt inställning för utskriftskontrasten till LJUST (se sidan 16).

Telefonsvarare, anslutning

Problem	Åtgärd
Telefonsvararen fungerar inte.	• Kontrollera att faxens mottagningsläge är inställt på A.M. • Kontrollera att faxens **TEL. LINE** uttag är anslutet till väggjacket. Kontrollera att faxens **TEL. SET** -uttag är anslutet till telefonsvararens telefonuttag (inte telefonsvararens uttag för extra telefon). • Kontrollera att telefonsvararens textmeddelande är kortare än 10 sekunder. • Kontrollera att inställningen för tyst-tid är inställd på tre eller fyra sekunder (se sidan 55).

Allmänna problem

Problem	Åtgärd
Oljud hörs när högtalaren används.	• Rundgång kan uppstå när du lägger på luren med högtalaren påslagen. Stäng av högtalaren för att undvika rundgång (tryck) innan du lägger på luren.
Automatiska nummer kan inte sparas i faxen.	• Kontrollera att faxen är ansluten till strömmen och att filmen är laddad. (Automatiska nummer kan inte sparas om filmen inte är laddad.) Se *Ladda film* på sidan 13.
Ingenting visas i displayen.	• Kontrollera att nätsladden är ordentligt ansluten till ett vägguttag. • Anslut annan elektrisk utrustning till uttaget för att kontrollera strömmen.
Maskinen svarar inte när man trycker på knapparna.	• Om ett pip inte hörs när du trycker på knapparna, dra ut strömsladden, anslut den igen ett par sekunder senare.
Automatisk dokumentmatning fungerar inte vid överföring eller kopiering.	• Kontrollera storleken och vikten för dokumentet (se *Sändbara dokument* på sidan 26).

Meddelanden och signaler

Displaymeddelanden

Obs: Om du har aktiverat funktionen nummerpresentation, se sidan 60 för displaymeddelanden i samband med nummerpresentation.

LADDA PAPPER & / TRYCK START (visas alternativt)	Kontrollera utskriftspappret. Om kassetten är tom, lägg i papper och tryck **START/MEMORY**. Om papper finns i kassetten, kontrollera att det är korrekt ilagt (ta ut bunten, jämna till kanterna och lägg tillbaka den i kassetten) och tryck sedan **START/MEMORY**.
TEL-SVARAREN GÅR	När faxen står i A.M. mottagningsläge, visas meddelandet när telefonsvararens lur (eller extra telefon) ansluten till faxen, har lyfts.
KOLLA FILM/ KOLLA LUCKA/ KOLLA PAPPERSVÄG (visas alternativt)	Ett av dessa meddelanden visas när ett problem uppstått i skrivarfacket och utskrift inte kan göras. Kontrollera att filmen är ordentligt laddad eller om filmen är slut och behöver bytas. Kontrollera att manöverpanelen är helt stängd (tryck ner båda sidorna). Om papperstrassel föreligger, åtgärda felet enligt beskrivningen i *Åtgärda papperstrassel*.
PAPPERS-VAL OK?	Papper av fel storlek är laddat i papperskassetten. Ta bort pappret och ladda med A4-papper.
DOKUMENT-TRASSEL	Originaldokumentet har fastnat. Se följande avsnitt *Åtgärda papperstrassel*. Dokumenttrassel kan uppstå när du laddar mer än 10 sidor på en gång eller laddar dokument som är för tjocka (se sidan 26).
FAX I MINNET	Ett fax har tagits emot i minnet därför att filmen behöver bytas, det finns ingen utskriftspapper eller papperstrassel föreligger. Faxet skrivs automatiskt ut när problemen är åtgärdade.
FUNKTIONSVAL	Knappen **FUNCTION** har tryckts.

FELAKTIG FILM/ KOLLA FILM/	Fel typ av film är laddad i faxen. Utskrift är inte möjligt. Faxen kan endast skrivs ut om SHARP UX-9CR film används.
LINJE-FEL	Överföringen eller mottagningen var inte OK. Tryck **STOP** knappen för att radera meddelandet och försök igen. Om felet fortfarande visas, se *Linjefel* på sidan 73.
MINNET ÄR FULLT/ SE MANUAL (visas alternativt)	Minnet är fullt. Detta kan uppstå under faxmottagning om för mycket data överförs innan sidorna skrivs ut. Om faxen tagits emot i minnet därför att utskrift inte varit möjlig (ytterligare ett meddelande påvisar detta), åtgärda problemet så att utskrift kan göras (se *Alternativ mottagning till minne* på sidan 50). Om du försöker skicka från minnet, se *Om minnet är fullt…* på sidan 40. Om du kopierar, se *Om MINNET ÄR FULLT visas…* på sidan 51.
MINNES-UTSKRIFT	Faxen förbereder utskrift eller skriver ut ett dokument från minnet.
FILM SNART SLUT/ BYT UT FILM	Detta meddelande visas ca. 3 m från slutet av filmen (ca. 10 sidor kan fortfarande skrivas ut) och gör dig uppmärksam på att du snart måste byta film.
FINNS INGET	Detta meddelande visas när du försöker söka ett automatiskt nummer som inte är sparat.
LUREN AV	Detta meddelande visas när du glömt att lägga på luren efter uppringning och faxsändning. Lägg på luren eller tryck **STOP** för att radera meddelandet.
VÄNTHÖGTALARE	🔈 har tryckts och faxen väntar på att du skall ange ett nummer.
ÖVERHETTAD	Skrivhuvudet är överhettat. Funktionen kan fortsätta när skrivhuvudet har svalnat. Om överhettning återkommer regelbundet, försök att ändra inställningen för utskriftskontrast till LJUST (se sidan 16).

PRINTHUVUD FEL/ SERVICE BEHÖVS (visas alternativt)	Skrivhuvudet har ett fel och behöver service.
SÄND-BEREDD	Ett dokument är laddat och faxen väntar på att du skall skicka ett fax eller kopiera.
ÅTERUPPR _	Detta meddelande visas om du försöker skicka ett fax med automatisk uppringning och linjen är upptagen eller den mottagande faxen inte svarar. Din fax kommer automatiskt att försöka ringa upp igen. (Se *Automatisk återuppringning* på sidan 38.)
SIDANTAL 01	Antal sända, mottagna eller kopierade sidor.

Hörbara signaler

Kontinuerlig ton	3 sekunder	Indikerar avslutad överföring, mottagning eller kopiering.
Intervallton (3 pip)	5 sekunder (1 sekund på 1 sekund av)	Indikerar icke avslutad överföring, mottagning eller kopiering.
Snabb intervallton	35 sekunder (0.7 sekunder på 0.3 sekunder av)	Visar att luren ligger av.

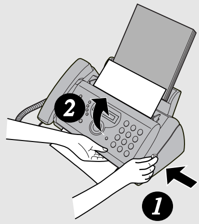
Åtgärda papperstrassel

Åtgärda papper som fastnat

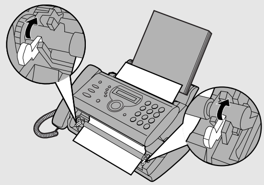
Om originaldokumentet inte matas ordentligt under överföringen eller kopieringen eller DOKUMENT-TRASSEL visas i displayen, försök först att trycka START/MEMORY. Om dokumentet inte matas ut ta bort det enligt beskrivningen nedan.

Viktigt:
Försök inte ta bort dokumentet utan att öppna manöverpanelen. Detta kan skada matarens mekanism.

1 **Tryck ❶ och öppna manöverpanelen till hälften.**



2 **Vik upp de gröna spakarna på varje sida om den vita rullen.**

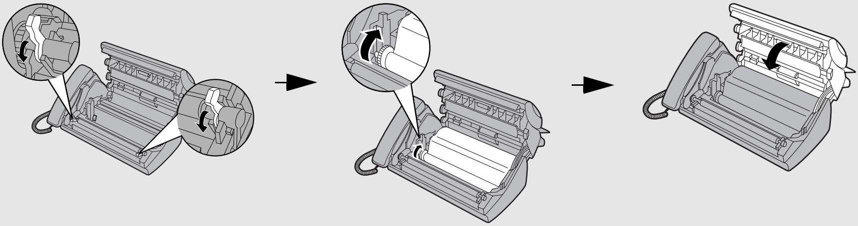


3 **Dra försiktigt ut dokumentet.**

- Se till att inte riva dokumentet.

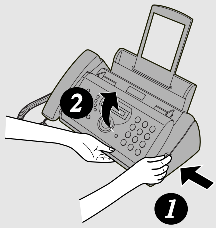


4 **Vik ner de gröna spakarna på varje sida om den vita rullen.**
Vrid det främre kugghjulet tills filmen är spänd och stäng sedan manöverpanelen (tryck ner båda sidorna och kontrollera att de hörbart hakar in på plats).

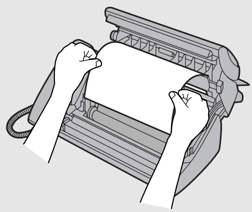


Åtgärda utskriftspapper som fastnat

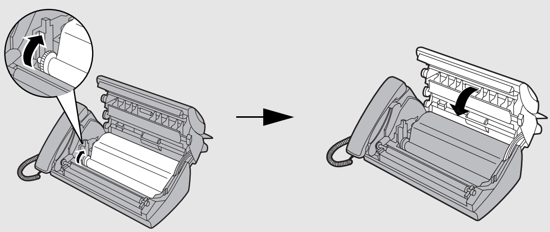
1 **Öppna manöverpanelen (tryck ❶).**



2 **Dra ut pappret ur faxen, kontrollera att inga pappersbitar sitter kvar i skrivarfacket eller rullarna.**



3 **Vrid det främre kugghjulet tills filmen är spänd och stäng sedan manöverpanelen (tryck ner båda sidorna och kontrollera att de hörbart hakar in på plats).**



Register

A

Antal signaler för mottagningsläge 43
Antiskräp fax 64
Återuppringning 37
Automatiska nummer
  Använda 35
  Spara 32

B

Bokstäver, mata in 18, 33
Byta film 13

D

Datum, inställning 19
Direkt med sifferknapparna 36
Displaymeddelanden 78
Dokument, maximalt scanningsstorlek 26
Dokumentbegränsningar 27
Dokumentguide 27
Dokumentmatare 27
Dokumentstorlekar 26

E

Extra telefon
  Använda 46

F

Faxsignalstart 47
Flash, välj inställning 24

H

Halvtonsinställning 28
Hämtning 65
Högtalarvolym 22
Hörbara signaler 80

I

Inställning, kopia klipp av 52
Inställning, mottagningsgrad 49
Inställningslista 67

K

Kontrast 29
Kontrastinställningar 16
Kopior 51

L

Ladda dokument 27
Ladda papper 15
Linjefel 73
Lista, nummerpresentation 67

M

Mata in ditt namn och faxnummer 17–18
Minne, alternativ mottagning till 50
Minnesöverföring 40
Mottagningsläge 21, 41, 43, 44, 54
  läge 21, 41, 43, 44, 54

N

Nätsladd 10
Normal uppringning 30
Nummerpresentation 59–63

P

Papper, laddning 15
Pappersstöd 12
Papperstrassel, åtgärda 81–82
Prioriterat nummer 62
Problem, åtgärda 81–82

S

Scanningsglas, rengöra 71
Skrivhuvud, rengöring 70–71
Språk som används i displayen 25
Subringningens tid 41

T

Tel/Fax fjärrnummer 48
Telefonledning 11
Telefonlur 10
Telefonnummerlista 67
Telefonsvarare, anslutning
  Aktivera 54
  Anslutning 53
  Felsökning 76
  Tyst-tid 55
  Tyst-tid, starttid 57
  Vid fel 58
Tid, inställning 19
Transaktionsrapport 68
  Ställa in utskriftsvillkor 69

U

Upplösning 28
Uppringning
  Automatiska 35
  Direkt, sifferknappar 36
  Normal 30
Uttag 11

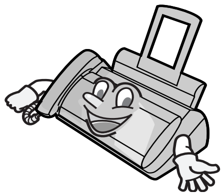
V

Vänteläge 46
Volym, ringning 23

Y

Ytterhölje, rengöra 72

Εισαγωγή



Καλώς ήρθατε. Σας ευχαριστούμε που επιλέξατε συσκευή φαξ της εταιρείας Sharp! Τα χαρακτηριστικά και οι προδιαγραφές του καινούργιου σας φαξ της εταιρείας Sharp παραθέτονται παρακάτω.

Αυτόματη επιλογή	30 αριθμοί
Φιλμ	**Αρχικό ρολό** (περιλαμβάνεται στη συσκευή)**:** 10 m (περίπου. 30 σελίδες A4) **Ανταλλακτικό ρολό** (δεν περιλαμβάνεται): **UX-9CR** 60 m (απόδοση ενός ρολό περίπου. 180 σελίδες A4
Μέγεθος μνήμης*	448 KB (περίπου 24 κανονικές σελίδες)
Ταχύτητα μόντεμ	9,600 bps με αυτόματη υποβάθμιση σε μικρότερες ταχύτητες.
Χρόνος μεταβίβασης*	Περίπου 15 δευτερόλεπτα
Ανάλυση	**Οριζόντια:** 8 pels/mm **Κάθετη:** Στάνταρτ: 3.85 γραμμές/mm Καλή /Μισοί τόνοι: 7,7 γραμμές/mm Πολύ καλή: 15,4 γραμμές/mm
Αυτόματη τροφοδοσία εγγράφου	10 σελίδες μέγ. (χαρτί A4, 80 g/m^2)
Σύστημα εγγραφής	Εγγραφή θερμική μεταφοράς
Μισοί τόνοι (κλίμακα του γκρι)	64 επίπεδα
Σχήμα συμπίεσης	MR, MH, Sharp(H2)
Χωρητικότητα δίσκου χαρτιού (χαρτί 60 - 80 g/m^2)	Περίπου 50 σελίδες μεγέθους A4 (σε θερμοκρασία δωματίου το μέγιστο ύψος στοίβας δεν πρέπει να ξεπερνάει τη γραμμή στο δίσκο)
Οθόνη:	Οθόνη LCD 16 ψηφίων

*Βασισμένο σε Στάνταρτ Πίνακα της Sharp, σε στάνταρτ ανάλυση σε ειδικό τρόπο Sharp, χρόνος αποκλεισμού σημάτων πρωτοκόλλου (π.χ. φάση ITU-T χρόνος C μόνο).

Χρήση για την οποία προορίζεται	Δημόσιο αναλογικό τηλεφωνικό δίκτυο (TBR21) / PBX
Συμβατότητα	Τρόπος ITU-T (CCITT) G3
Μέγεθος εγγράφου εισόδου	**Αυτόματη τροφοδοσία:** Πλάτος: 148 έως 210 mm Μήκος: 140 έως 297 mm **Χειροκίνητη τροφοδοσία:** Πλάτος: 148 έως 210 mm Μήκος: 140 έως 600 mm
Ενεργό πλάτος σάρωσης	210 mm μέγ.
Ενεργό πλάτος εκτύπωσης	204 mm μέγ.
Ελεγχος αντίθεσης	Επιλογή Αυτόματος/Σκοτεινός
Τρόποι υποδοχής	TEL/FAX (ΤΗΛ/ΦΑΞ), TEL (ΤΗΛ), FAX (ΦΑΞ) A.M. (A.M.) (Σημείωση: ο τρόπος A.M. προορίζεται για σύνδεση με τηλεφωνητή)
Λειτουργία αντιγραφής	Απλή / Πολλαπλή (99 αντίγραφα/σελίδα)
Λειτουργία τηλεφώνου	Ναι (δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε ηλεκτρική αποσύνδεση)
Προϋποθέσεις ηλεκτρικής τροφοδοσίας	220 - 230 V AC, 50 Hz
Εκπομπή θορύβου	Μικρότερη από 70 dBA (μετρημένη σύμφωνα με το πρότυπο EN ISO 7779)
Θερμοκρασία λειτουργίας	5 - 35°C
Υγρασία	25 - 85 % RH
Κατανάλωση ρεύματος	Σε αναμονή: 2,8 W Μέγιστη: 110 W
Διαστάσεις (χωρίς επεκτάσεις)	Πλάτος: 327 mm Βάθος: 193 mm Υψος: 163 mm
Βάρος (χωρίς επεκτάσεις)	Περίπου 2.8 kg

Ως αναπόσπαστο κομμάτι της πολιτικής για συνεχή βελτίωση, η εταιρεία SHARP διατηρεί το δικαίωμα αλλαγής του design και των προδιαγραφών που αποσκοπούν στη βελτίωση των προϊόντων της χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση. Οι ενδείξεις χαρακτηριστικών απόδοσης που εμφανίζονται αποτελούν ονομαστικές τιμές μονάδων παραγωγής. Ισως υπάρξουν αποκλίσεις ως προς τις τιμές αυτές σε μεμονωμένες μονάδες.

Σημαντικές πληροφορίες ασφάλειας

Μην αποσυναρμολογείτε τη συσκευή και μην προσπαθήσετε τη διεξαγωγή διαδικασιών που δεν περιγράφονται στο παρόν εγχειρίδιο. Αναθέστε το σέρβις σε εξειδικευμένο προσωπικό σέρβις.

Απαγορεύεται τόσο η εγκατάσταση όσο και η χρήση της συσκευής κοντά σε νερό, ή ενώ είσαστε βρεγμένοι. Για παράδειγμα, μην χρησιμοποιείτε τη συσκευή κοντά σε μπανιέρα, πλυντήριο, νεροχύτη ή σκάφη, σε υγρό υπόγειο ή κοντά σε πισίνα. Φροντίστε ώστε να μην χυθούν υγρά πάνω στη συσκευή.

Αποσυνδέστε τη συσκευή από το βύσμα τηλεφώνου και την έξοδο ηλεκτρισμού και απευθυνθείτε σε ειδικό αντιπρόσωπο σέρβις, σε περίπτωση που συμβεί κάτι από τα παρακάτω:
- Εχει χυθεί υγρό μέσα στη συσκευή ή η συσκευή έχει εκτεθεί σε βροχή ή νερό.
- Από τη συσκευή βγαίνουν οσμές, καπνός ή ασυνήθιστοι θόρυβοι.
- Εχει καεί ή καταστραφεί το ηλεκτρικό καλώδιο.
- Η συσκευή έπεσε ή έχει καταστραφεί το περίβλημα.

Μην επιτρέπετε την επαφή αντικειμένων με το ηλεκτρικό καλώδιο και αποφύγετε την εγκατάσταση της συσκευής σε χώρο όπου ίσως οι διερχόμενοι να πατάνε το ηλεκτρικό καλώδιο.

Η συσκευή αυτή επιτρέπεται να συνδέεται μόνο σε έξοδο 220 - 230 V, 50 Hz, γειωμένη (2 διακλαδώσεων). Η σύνδεσή της σε οποιοδήποτε άλλο είδος εξόδου θα αποφέρει βλάβες στη συσκευή και θα ακυρώσει την εγγύηση.

Σε καμία περίπτωση μην εισάγετε αντικείμενα μέσα στις υποδοχές ή στα ανοίγματα της συσκευής. Αυτό ίσως αποτελέσει πηγή κινδύνου πυρκαγιάς ή ηλεκτροπληξίας. Αν πέσει κάποιο αντικείμενο μέσα στη συσκευή και δεν μπορείτε να το απομακρύνετε, αποσυνδέστε τη συσκευή και απευθυνθείτε σε ειδικό αντιπρόσωπο σέρβις.

Μην τοποθετείτε τη συσκευή σε ασταθές καροτσάκι, βάση ή τραπέζι. Αν η συσκευή πέσει θα προκληθούν σοβαρές ζημιές.

Απαγορεύεται η εγκατάσταση τηλεφωνικής καλωδίωσης κατά τη διάρκεια κεραυνών.

Απαγορεύεται η εγκατάσταση τηλεφωνικών πριζών σε υγρούς χώρους, εκτός και αν η πρίζα είναι ειδικά σχεδιασμένη για υγρούς χώρους.

Μην αγγίζετε ποτέ τα γυμνά τηλεφωνικά καλώδια ή τα τερματικά, εκτός και αν η τηλεφωνική γραμμή έχει αποσυνδεθεί στο δίκτυο διασύνδεσης.

Εργαστείτε με μεγάλη προσοχή κατά την εγκατάσταση ή την τροποποίηση τηλεφωνικών γραμμών.

Αποφύγετε τη χρήση τηλεφώνου (εκτός τύπου ασύρματου) για όση ώρα πέφτουν κεραυνοί. Υπάρχει κίνδυνος ηλεκτροπληξίας λόγω των αστραπών.

Μην χρησιμοποιείτε τηλέφωνο για να αναφέρετε διαρροή αερίου σε χώρο κοντά στη διαρροή.

Η ηλεκτρική έξοδος πρέπει να έχει εγκατασταθεί κοντά στον εξοπλισμό και να υπάρχει εύκολη πρόσβαση σε αυτή.

Πίνακας Περιεχομένων

Γρήγορη ματιά στον Πίνακα Χειρισμού 6

1. Εγκατάσταση 9

Αποσυσκευασία Λίστας Ελέγχου 9
Συνδέσεις 10
Φόρτωση Φιλμ 13
Φόρτωση Χαρτιού Εκτύπωσης. 15
Εισαγωγή Ονόματος και Αριθμού Φαξ Σας 17
Ρύθμιση Ημερομηνίας και Ώρας 19
Ρύθμιση Τρόπου Υποδοχής. 21
Ρύθμιση Εντασης 22
Ρύθμιση Επιλογής Flash για PBX 24
Ρύθμιση Γλώσσας Οθόνης. 25

2. Αποστολή Φαξ 26

Εγγραφα Μεταβίβασης. 26
Φόρτωση εγγράφου 27
Ρύθμιση Ανάλυσης και Αντίθεσης 28
Αποστολή Φαξ με Κανονική Επιλογή. 30
Αποστολή Φαξ με Αυτόματη Επιλογή 32
Αποστολή Φαξ από Μνήμη 39

3. Παραλαβή Φαξ 41

Χρήση Τρόπου ΤΗΛ/ΦΑΞ 41
Χρήση Τρόπου Α.Μ.. 42
Χρήση Τρόπου ΦΑΞ. 43
Χρήση Τρόπου ΤΗΛ. 44
Προαιρετικές Ρυθμίσεις Υποδοχής. 47
Αντικατάσταση Υποδοχής από Μνήμη. 50

4. Δημιουργία Αντιγράφων 51

5. Σύνδεση τηλεφωνητή 53

Προετοιμασίες 53
Χρήση Σύνδεσης Τηλεφωνητή 54
Προαιρετικές Ρυθμίσεις Τρόπου Α.Μ. 55

6. Ειδικές Λειτουργίες 59

Ταυτότητα Καλούντα (Απαιτεί Εγγραφή σε Υπηρεσία) 59
Φραγή Υποδοχής Ανεπιθύμητων Φαξ 64
Πρόσκληση για εκπομπή
(Αίτηση για Μεταβίβαση Φαξ) 65
Λειτουργίες PBX 66

7. Λίστες Εκτύπωσης 67

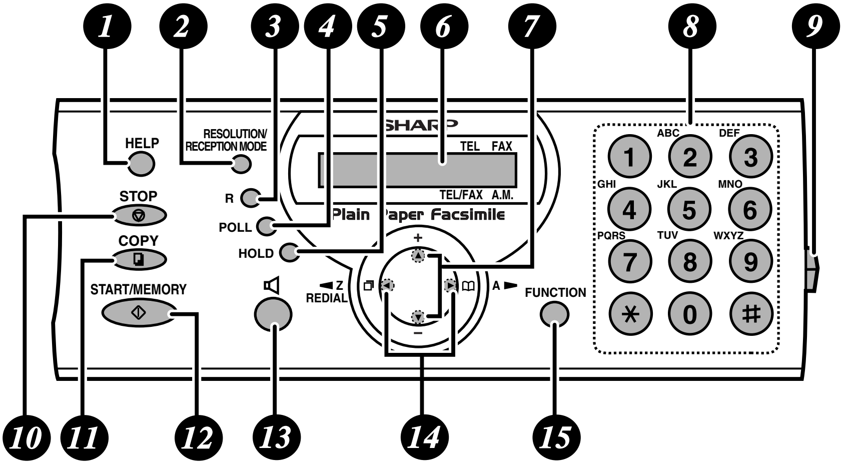
8. Συντήρηση 70

9. Αντιμετώπιση προβλημάτων 73

Προβλήματα και Λύσεις 73
Μηνύματα και Σήματα 78
Αντιμετώπιση Μπλοκαρισμάτων Χαρτιού 81

Ευρετήριο 83

Γρήγορη ματιά στον Πίνακα Χειρισμού



1 **Help (Βοήθεια)**
Πατήστε το πλήκτρο αυτό για να εκτυπώσετε τη Λίστα Βοήθειας, ένα συνοπτικός οδηγό στη λειτουργία της συσκευής φαξ.

2 **Πλήκτρο RESOLUTION / RECEPTION MODE (ΤΡΟΠΟΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ / ΥΠΟΔΟΧΗΣ)**
Οταν βρίσκεται έγγραφο στην τροφοδοσία, πατήστε το πλήκτρο για να ρυθμίσετε την ανάλυση για την αποστολή φαξ και την αντιγραφή (σελίδα 28). Σε οποιαδήποτε στιγμή, πατήστε το πλήκτρο αυτό για να επιλέξετε τον τρόπο υποδοχής (ένα βέλος στην οθόνη θα δείχνει τον τρέχοντα επιλεγμένο τρόπο υποδοχής, σελίδα 21).

3 **Πλήκτρο R (R)**
Αν είσαστε σε τύπο Flash PBX, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο αυτό για να επιλέξετε (πατήστε πρώτα το πλήκτρο **R** και μετά επιλέξτε τον αριθμό, σελίδα 30).

4 **Πλήκτρο POLL (ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΕΚΠΟΜΠΗ)**
Πατήστε το πλήκτρο αυτό μετά την κλήση για πρόσκληση για εκπομπή (αίτηση μεταβίβασης φαξ από) άλλη συσκευή (σελίδα 65).

5 **Πλήκτρο HOLD (ΑΝΑΜΟΝΗ)**
Για να βάλετε τον καλούντα σε αναμονή κατά τη διάρκεια τηλεφωνικής συζήτησης πατήστε το πλήκτρο αυτό (σελίδα 46).

6 **Οθόνη**
Αυτά τα μηνύματα οθόνης και οι εντολές σας βοηθάνε να λειτουργήσετε τη συσκευή.

7 **Πλήκτρα με βέλη UP (ΠΑΝΩ) και DOWN (ΚΑΤΩ)**
Ρύθμιση μεγέθυνσης/σμίκρυνσης: Κατά τη δημιουργία αντίγραφου εγγράφου, πατήστε τα πλήκτρα αυτά για να επιλέξετε ρύθμιση μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (σελίδα 51).
Ρύθμιση έντασης: Αν το έγγραφο δεν βρίσκεται στη τροφοδοσία, πατήστε τα πλήκτρα αυτά για να αλλάξετε την ένταση ήχου ομιλητή όταν έχει πατηθεί το πλήκτρο , ή την ένταση κουδουνίσματος σε οποιαδήποτε άλλη στιγμή (σελίδα 22).
Ρυθμίσεις πλήκτρου FUNCTION (ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ): Πατήστε τα πλήκτρα αυτά αφού έχετε πατήσει το πλήκτρο **FUNCTION (ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ)** για να μετακινηθείτε εντός των ρυθμίσεων FUNCTION MODE (ΤΡΟΠΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ).

8 **Πλήκτρα αριθμών**
Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα αυτά για να επιλέξετε αριθμούς και να εισάγετε αριθμούς και γράμματα κατά την αποθήκευση αριθμών αυτόματης επιλογής.

9 **Απελευθέρωση πίνακα**
Πατήστε το πλήκτρο αυτό για να ανοίξετε τον πίνακα χειρισμού.

10 **Πλήκτρο STOP (STOP)**
Πατήστε το πλήκτρο αυτό για να ακυρώσετε μία λειτουργία προτού ολοκληρωθεί.

11 **Πλήκτρο COPY (ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ)**
Πατήστε το πλήκτρο αυτό για να δημιουργήσετε αντίγραφο ενός εγγράφου (σελίδα 51).

12 **Πλήκτρο START/MEMORY (ΕΝΑΡΞΗ/ΜΝΗΜΗ)**
Πατήστε το πλήκτρο αυτό μετά από την επιλογή για να αρχίσει η μεταβίβαση φαξ (σελίδα 30). Πατήστε το πλήκτρο αυτό πριν από την επιλογή για την αποστολή φαξ μέσω μνήμης (σελίδα 40).

13 **Πλήκτρο**
Πατήστε το πλήκτρο αυτό για να ακούσετε τόνους γραμμής και τόνους φαξ από το ηχείο κατά την αποστολή εγγράφου με φαξ (σελίδα 30).

14 **Πλήκτρα με βέλη αριστερά και δεξιά**
Αριθμοί αυτόματης επιλογής: Κατά την αποστολή φαξ ή κατά την κλήση, πατήστε τα πλήκτρα αυτά για να μετακινηθείτε εντός των αριθμών αυτόματης επιλογής σας (σελίδα 35), της λίστας “ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΚΛΗΣΕΩΝ” (διατίθεται μόνο αν έχετε Ταυτότητα Καλούντα, σελίδα 61), και του τελευταίου αριθμού που επιλέξατε (επανάκληση, σελίδα 37).
Ρυθμίσεις πλήκτρου FUNCTION (ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ): Πατήστε το πλήκτρο με το δεξί βέλος αφού μετακινηθείτε με τα πλήκτρα με τα βέλη πάνω και κάτω για να επιλέξετε ρύθμιση πλήκτρου **FUNCTION (ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ)**.

15 **Πλήκτρο FUNCTION (ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ)**
Πατήστε το πλήκτρο αυτό και τα πλήκτρα με τα βέλη για να επιλέξετε ειδικές λειτουργίες και ρυθμίσεις.

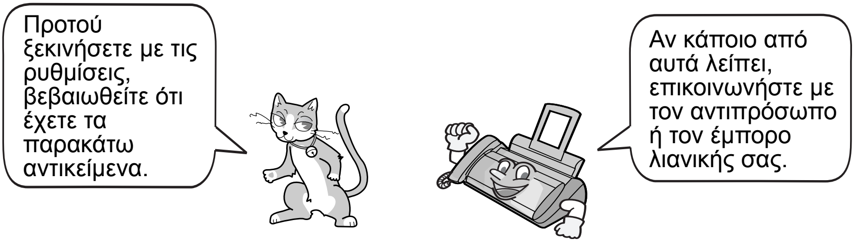
Επίβλεψη τηλεφωνικών συνομιλιών

Ενώ μιλάτε στο ακουστικό, μπορείτε να πατήσετε [πλήκτρο ηχείου] για να επιτρέψετε σε τρίτο πρόσωπο να ακούσει τη συζήτηση από το ηχείο. (Για να κλείσετε το ηχείο, πατήστε ξανά το πλήκτρο.)

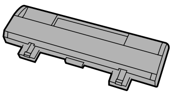
Για να ρυθμίσετε την ένταση του ηχείου κατά την επίβλεψη συνομιλίας, πατήστε [▲] για πιο δυνατά ή [▼] για πιο χαμηλά (η ρύθμιση έντασης επιστρέφει σε χαμηλότερη κάθε φορά που τοποθετείτε ξανά το ακουστικό στη θέση του). Σημειώστε ότι **το ηχείο δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για ομιλία**, προορίζεται μόνο για να ακούγονται οι ήχοι. Για να αποφύγετε την ανάδραση (δυνατός ήχος), βεβαιωθείτε ότι θα απενεργοποιήσετε το ηχείο (πατήστε [πλήκτρο ηχείου] ακόμα μία φορά) προτού τοποθετήσετε το ακουστικό ξανά στη θέση του.

1. Εγκατάσταση

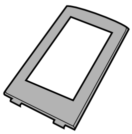
Αποσυσκευασία Λίστας Ελέγχου



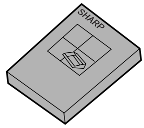
Δίσκος χαρτιού



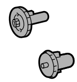
Επέκταση δίσκου χαρτιού



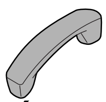
Εγχειρίδιο λειτουργίας



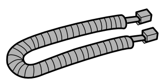
Γρανάζια (2)



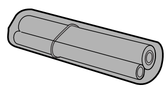
Ακουστικό



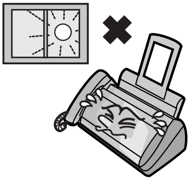
Καλώδιο ακουστικού

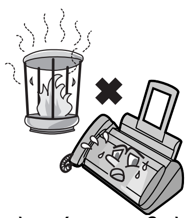


Φιλμ (αρχικό ρολό)



Σημεία που πρέπει να λάβετε υπόψη σας κατά το ξεκίνημα

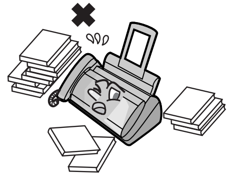




Μην εκθέτετε τη συσκευή σε άμεση ηλιακή ακτινοβολία. Μην τοποθετείτε τη συσκευή κοντά σε



σώματα θέρμανσης ή κλιματιστικά.



Διατηρήστε τη συσκευή μακριά από σκόνη.

Σχετικά με τη συμπύκνωση

Αν μετακινήσετε τη συσκευή από κρύο σε ζεστό χώρο, ίσως σχηματιστεί συμπύκνωση στο γυαλί σάρωσης, πράγμα που θα αποτρέπει την ορθή σάρωση των εγγράφων προς μεταβίβαση. Για να απομακρύνετε τη συμπύκνωση, ενεργοποιήστε τη συσκευή και περιμένετε για περίπου δύο ώρες προτού τη χρησιμοποιήσετε.

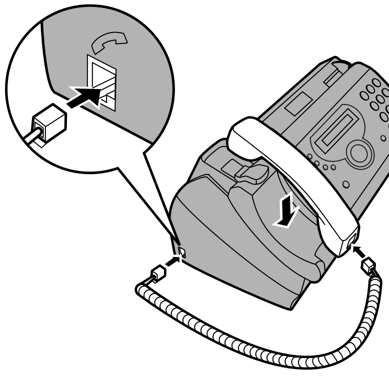
Συνδέσεις

Σύνδεση ακουστικού

Συνδέστε το ακουστικό με τον τρόπο που φαίνεται και τοποθετήστε το στη θέση του.

♦ Τα άκρα του καλωδίου ακουστικού είναι πανομοιότυπα και έτσι μπορούν να εισαχθούν σε οποιαδήποτε υποδοχή.



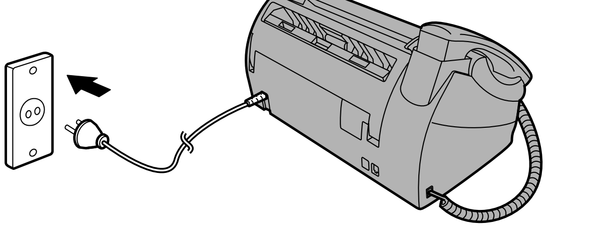


Χρησιμοποιήστε το ακουστικό για να πραγματοποιήσετε κανονικές κλήσεις ή για να μεταβιβάσετε και να παραλάβετε χειροκίνητα φαξ.

Σύνδεση ηλεκτρικού καλώδιου

Εισάγετε το ηλεκτρικό καλώδιο σε έξοδο 220 - 230 V, 50 Hz, γειωμένη (2 διακλαδώσεων) AC.

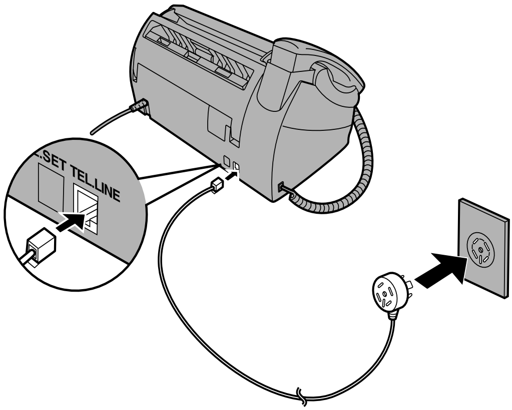
Προσοχή: Η ηλεκτρική έξοδος πρέπει να έχει εγκατασταθεί κοντά στον εξοπλισμό και να υπάρχει εύκολη πρόσβαση σε αυτή.





Σύνδεση καλωδίου τηλεφωνικής γραμμής

Εισάγετε το ένα άκρο του καλωδίου τηλεφωνικής γραμμής στην υποδοχή στο πίσω μέρος της συσκευής που χαρακτηρίζεται με **TEL. LINE**. Εισάγετε το άλλο άκρο σε τηλεφωνική πρίζα τοίχου.

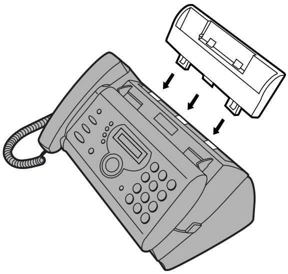


♦ **Σημείωση:**

Αν η περιοχή σας πλήττεται από κεραυνούς ή υπέρταση, σας προτείνουμε να εγκαταστήσετε προστασία υπέρτασης για τη γραμμή ηλεκτρισμού και τηλεφώνου. Προστασία υπέρτασης μπορείτε να προμηθευτείτε από τον αντιπρόσωπό σας ή στα περισσότερα καταστήματα που εξειδικεύονται στον τομέα της τηλεφωνίας.

Προσαρμογή δίσκου χαρτιού και επέκτασης δίσκου χαρτιού

Προσαρμόστε το δίσκο χαρτιού



Προσαρμόστε την επέκταση δίσκου χαρτιού



Σημείωση: Η επέκταση δίσκου χαρτιού διαθέτει πάνω και κάτω πλευρά. Αν δεν μπορείτε να εισάγετε τους στύλους μέσα στις τρύπες, γυρίστε το στήριγμα.

Αλλες συσκευές

Αν το επιθυμείτε, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τηλεφωνητή ή τηλέφωνο επέκταση στην ίδια γραμμή με το φαξ σας. Ο τηλεφωνητής ή το τηλέφωνο επέκταση μπορούν να συνδεθούν άμεσα στην υποδοχή **TEL. SET** του φαξ σας (λάβετε υπόψη σας ότι αυτή η υποδοχή δεν διατίθεται σε ορισμένες χώρες), ή σε άλλη πρίζα τοίχου.

♦ Η σύνδεση τηλεφωνητή στο φαξ ή σε πρίζα τοίχου σας επιτρέπει να λαμβάνετε τόσο φωνητικά μηνύματα όσο και μηνύματα φαξ στην ίδια γραμμή για όση ώρα λείπετε. Για περαιτέρω πληροφορίες για αυτό το χαρακτηριστικό, βλέπε Κεφάλαιο 5.

♦ Μπορείτε να συνδέσετε τηλέφωνο επέκταση στο φαξ ή σε πρίζα τοίχου για να καλείτε και να δέχεστε κλήσεις όπως και με ένα συνηθισμένο τηλέφωνο. Για περαιτέρω λεπτομέρειες σχετικά με την παραλαβή φαξ από τηλέφωνο επέκταση, βλέπε Κεφάλαιο 3.

Φόρτωση Φιλμ

Το φαξ σας χρησιμοποιεί φιλμ για τη δημιουργία εκτυπωμένων κειμένων και εικόνων. Η κεφαλή εκτύπωσης του φαξ εφαρμόζει θερμότητα στο φιλμ για να μεταφερθεί με τον τρόπο αυτό μελάνι στο χαρτί. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να φορτώσετε ή να αντικαταστήσετε το φιλμ.

♦ Το αρχικό ρολό φιλμ που περιλαμβάνεται στη συσκευή έχει δυνατότητα εκτύπωσης περίπου 30 σελίδων μεγέθους A4.

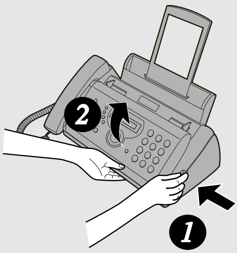
♦ Κατά την αντικατάσταση του φιλμ, χρησιμοποιήστε ρολό φιλμ της SHARP **UX-9CR**. Ενα ρολό μπορεί να εκτυπώσει περίπου 180 σελίδες μεγέθους A4.

Σημαντικό!
Αν φορτώσετε λάθος τύπο φιλμ δεν θα είναι δυνατή η εκτύπωση.

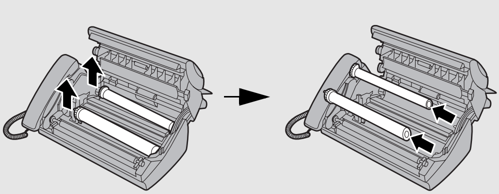
Ανίχνευση τέλους φιλμ:
Στα περίπου 3 m από το τέλος του φιλμ (μπορεί να γίνει εκτύπωση ακόμα 10 περίπου σελίδων) στην οθόνη θα εμφανιστεί “NEAR END OF FILM / REPLACE FILM” (“ΤΕΛΟΣ ΦΙΛΜ / ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΦΙΛΜ”). Το μήνυμα αυτό σας ειδοποιεί για το ότι πλησιάζει η στιγμή που θα πρέπει να αντικαταστήσετε το φιλμ. Η ορθή λειτουργία αυτού εγγυάται μόνο όταν χρησιμοποιείται φιλμ της SHARP **UX-9CR**.

1 **Απομακρύνετε το χαρτί από το δίσκο χαρτιού και ανοίξτε τον πίνακα χειρισμού (πατήστε ❶).**

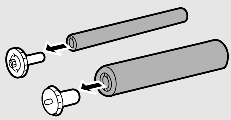
Αν φορτώνετε για πρώτη φορά φιλμ, πηγαίνετε στο Βήμα 4.



2 **Αφαιρέστε το χρησιμοποιημένο φιλμ και την άδεια μπομπίνα.**

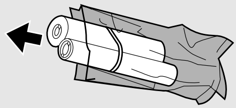


3 **Αφαιρέστε τα δύο πράσινα γρανάζια από τις μπομπίνες.**
ΜΗΝ ΠΕΤΑΤΕ ΤΑ ΔΥΟ ΠΡΑΣΙΝΑ ΓΡΑΝΑΖΙΑ!



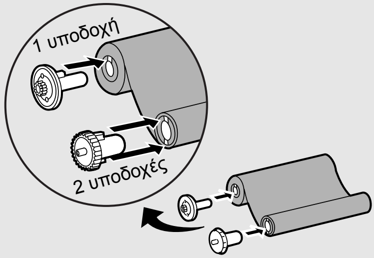
4 **Αφαιρέστε το καινούργιο ρολό φιλμ από τη συσκευασία του.**

- Κόψτε την ταινία που συγκρατεί τα δύο ρολό.



5 **Εισάγετε τα πράσινα γρανάζια.**

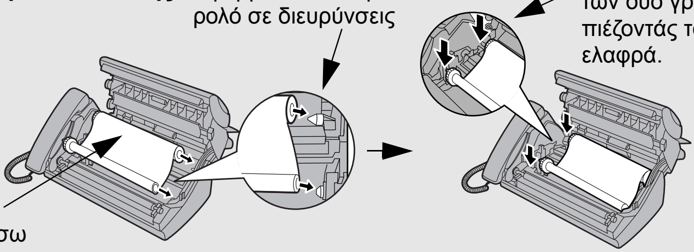
Βεβαιωθείτε ότι τα γρανάζια εφαρμόζουν στις υποδοχές στα άκρα των ρολό.



6 **Εισάγετε το φιλμ στο θάλαμο εκτύπωσης.**

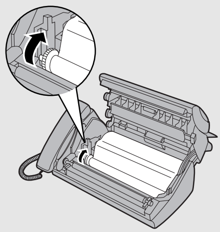
Εφαρμόστε τα άκρα των ρολό σε διευρύνσεις

Βεβαιωθείτε για την σωστή έδραση και των δύο γραναζιών πιέζοντάς τα ελαφρά.

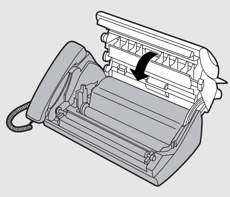


Παχύ ρολό προς τα πίσω

7 **Περιστρέψτε το μπροστινό γρανάζι με τον τρόπο που φαίνεται, έως ότου αυτό να τεντώσει.**



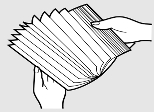
8 **Κλείστε τον πίνακα χειρισμού (πιέστε προς τα κάτω και τις δύο πλευρές για να βεβαιωθείτε ότι ασφαλίζει στη θέση του με κλικ).**



Φόρτωση Χαρτιού Εκτύπωσης

Μπορείτε να φορτώσετε έως και 50 φύλλα χαρτιού μεγέθους A4, 60 - 80 g/m^2 στο δίσκο χαρτιού (σε θερμοκρασία δωματίου, το μέγιστο ύψος στοίβας δεν πρέπει να ξεπερνάει τη γραμμή του δίσκου).

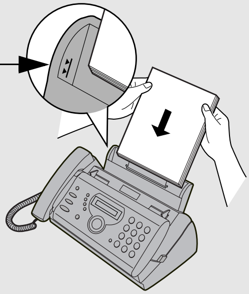
1 **Ξεφυλλίστε το χαρτί και μετά χτυπήστε το ελαφρά σε επίπεδη επιφάνεια για να ισιώσετε τη στοίβα.**



2 **Εισάγετε τη στοίβα στο δίσκο, *ΠΛΕΥΡΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΚΑΤΩ*.**

- Αν απομείνει χαρτί στο δίσκο, βγάλτε το και συμπληρώστε το σε καινούργια στοίβα.
- Βεβαιωθείτε ότι φορτώνετε το χαρτί με τρόπο τέτοιο, ώστε η εκτύπωση να λαμβάνει χώρα στην πλευρά **εκτύπωσης** του χαρτιού. Η εκτύπωση στην ανάποδη πλευρά ίσως οδηγήσει σε χαμηλή ποιότητα εκτύπωσης.
- ***ΦΟΡΤΩΣΤΕ ΑΠΑΛΑ ΤΟ ΧΑΡΤΙ ΣΤΟ ΔΙΣΚΟ ΧΑΡΤΙΟΥ.***
- ***ΜΗΝ ΒΙΑΖΕΤΕ ΤΟ ΧΑΡΤΙ ΜΕΣΑ ΣΤΗΝ ΥΠΟΔΟΧΗ ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑΣ.***

Η στοίβα δεν πρέπει να ξεπερνάει τη γραμμή αυτή.
(Η γραμμή αυτή αποτελεί αναφορική θέση για το μέγιστο αριθμό φύλλων. Αν τα φύλλα ξεπερνούν τη γραμμή αυτή, πιέστε τα κάτω με το δάχτυλό σας. Αν κάποια φύλλα συνεχίζουν να ξεπερνούν τη γραμμή, παρακαλώ αφαιρέστε τα.)



Σημείωση: Μην χρησιμοποιείτε χαρτί, πάνω στο οποίο έχει ήδη γίνει εκτύπωση ή τσαλακωμένο χαρτί.

Σημείωση: Αν σε κάποια στιγμή στα δεξιά της οθόνης εμφανιστεί το εναλλασσόμενο μήνυμα, ελέγξτε το χαρτί εκτύπωσης. Αν ο δίσκος είναι άδειος, προσθέστε χαρτί. Αν υπάρχει χαρτί στο δίσκο, βγάλτε το και εισάγετέ το εκ νέου. Οταν τελειώσετε πατήστε START/MEMORY.

ADD PAPER &
ΠΡΟΣΘΕΣΤΕ ΧΑΡΤΙ &

PRESS START KEY
ΠΑΤΗΣΤΕ ΠΛΗΚΤΡΟ ΕΝΑΡΞΗ

Ρύθμιση αντίθεσης εκτύπωσης

Η εργοστασιακή ρύθμιση του φαξ σας για αντίθεση εκτύπωσης είναι η κανονική αντίθεση. Αν το επιθυμείτε, μπορείτε να αλλάξετε τη ρύθμιση αντίθεσης εκτύπωσης σε LIGHT (ΦΩΤΕΙΝΟ) ή DARK (ΣΚΟΤΕΙΝΟ).

1 **Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▲ μία φορά.**

Οθόνη: OPTION SETTING
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

2 **Πατήστε ► μία φορά και ▲ δύο φορές.**

PRINT CONTRAST
ΑΝΤΙΘΕΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

3 **Πατήστε ► μία φορά.**

1:NORMAL
1:ΚΑΝΟΝΙΚΗ

4 **Επιλέξτε την αντίθεση εκτύπωσης:**

NORMAL (ΚΑΝΟΝΙΚΗ): 1

LIGHT (ΦΩΤΕΙΝΟ): 2

DARK (ΣΚΟΤΕΙΝΟ): 3

Η οθόνη εμφανίζει για λίγο την επιλογή σας, μετά:

COPY CUT-OFF
ΑΠΟΚΟΠΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ

5 **Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

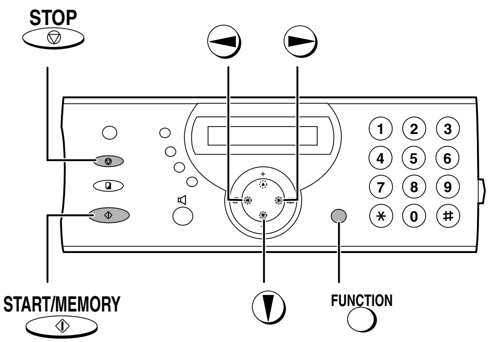
Εισαγωγή Ονόματος και Αριθμού Φαξ Σας

Προτού ξεκινήσετε με την αποστολή φαξ, εισάγετε το όνομα και τον αριθμό φαξ (τηλεφώνου) σας με τον τρόπο που περιγράφεται παρακάτω και ρυθμίστε την ημερομηνία και την ώρα όπως περιγράφτηκε στη σελίδα 19.

Αμέσως μόλις εισάγετε τις πληροφορίες αυτές, θα εμφανίζονται στο πάνω μέρος κάθε σελίδας που στέλνετε με φαξ.







1 **Πατήστε** FUNCTION **μία φορά και** **δύο φορές.**

Οθόνη: ENTRY MODE

ΤΡΟΠΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

2 **Πατήστε** **μία φορά.**

OWN NUMBER SET

ΡΥΘΜΙΣΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΜΟΥ

3 **Πατήστε** **μία φορά.**

ENTER FAX #

ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΦΑΞ #

4 **Εισάγετε τον αριθμό φαξ σας πατώντας τα πλήκτρα αριθμών (20 ψηφία μέγ.).**

- Για να εισάγετε παύση πατήστε (#). Για να εισάγετε “+” πατήστε (✱).
- Για να διορθώσετε κάποιο σφάλμα πατήστε (◁).

5 **Πατήστε START/MEMORY για να εισάγετε στη μνήμη τον αριθμό φαξ.**

6 **Εισάγετε το όνομά σας πατώντας τα πλήκτρα αριθμών για κάθε γράμμα με τον τρόπο που φαίνεται στον παρακάτω πίνακα. Μπορείτε να εισάγετε έως και 24 ψηφία.**

Παράδειγμα: SHARP = 7777 44 2 777 (▶) 7

SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

- ♦ Για να εισάγετε δύο συνεχόμενα γράμματα που αντιστοιχούν σε ίδιο πλήκτρο πατήστε (▶) αφού έχετε εισάγει το πρώτο γράμμα.
- ♦ Για να διορθώσετε κάποιο σφάλμα πατήστε (◁).
- ♦ Για να εισάγετε δευτερεύον γράμμα, συνεχίστε να πατάτε το πλήκτρο για το γράμμα έως ότου εμφανιστεί το δευτερεύον γράμμα. Για να εισάγετε κάποιο από τα παρακάτω σύμβολα πατήστε (#) ή (✱) συνεχώς: . / ! " # $ % & ’ ( ) ✱ + , - : ; < = > ? @ [¥] ^ _ ' { | } → ←
  (Σημείωση: Ειδικοί χαρακτήρες επιλεγμένης γλώσσας οθόνης εμφανίζονται στο τέλος της λίστας συμβόλων.)

7 **Πατήστε START/MEMORY**

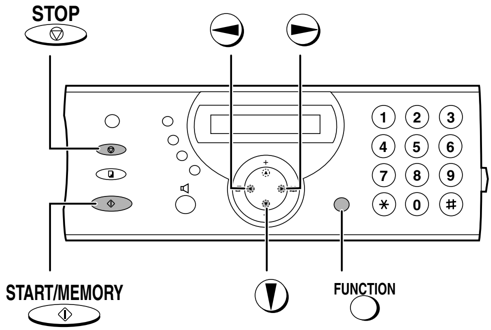
Οθόνη: DATE&TIME SET

ΡΥΘΜΙΣΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ & ΩΡΑΣ

8 **Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

Ρύθμιση Ημερομηνίας και Ώρας

Η ημερομηνία και η ώρα εμφανίζονται στην οθόνη και τυπώνονται στο πάνω μέρος κάθε σελίδα που στέλνετε με φαξ. Ρυθμίστε την ημερομηνία και την ώρα με τον παρακάτω τρόπο.



1 **Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▼ δύο φορές.**

Οθόνη: ENTRY MODE

ΤΡΟΠΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

2 **Πατήστε ► μία φορά και ▼ μία φορά.**

DATE&TIME SET

ΡΥΘΜΙΣΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ & ΩΡΑΣ

3 **Πατήστε ► μία φορά.**

Εμφανίζεται η τρέχουσα ρυθμισμένη ημερομηνία (παράδειγμα): DATE 15-02-2005

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 15-02-2005

4 **Εισάγετε διψήφιο αριθμό για την ημέρα ("01" έως "31").**

Παράδειγμα: 5η 0 5 → DATE 05-02-2005

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 05-02-2005

- Για να διορθώσετε τυχόν σφάλμα σας πατήστε ◄ για να μετακινήσετε τον κέρσορα πίσω στο σφάλμα και μετά εισάγετε το σωστό αριθμό.

5 **Εισάγετε διψήφιο αριθμό για μήνα (“01” για Ιανουάριο, “02” για Φεβρουάριο, “12” για Δεκέμβριο, κ.τ.λ.).**

Παράδειγμα: Ιανουάριος (0) (1) → DATE 05-01-2005

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 05-01-2005

6 **Εισάγετε το έτος (τέσσερα ψηφία).**

Εμφανίζεται η τρέχουσα ρυθμισμένη ώρα (παράδειγμα):

Παράδειγμα: 2005 (2) (0) (0) (5) → TIME 12:19

ΩΡΑ 12:19

7 **Εισάγετε διψήφιο αριθμό για ώρα (“00” έως “23”) και διψήφιο αριθμό για τα λεπτά (“00” έως “59”).**

Παράδειγμα: 9:25 (0) (9) (2) (5) → 05-JAN 09:25

05-ΙΑΝ 09:25

8 **Πατήστε** START/MEMORY **για να ξεκινήσετε το ρολόι.** → ANTI JUNK #

ANTI JUNK #

9 **Πατήστε** STOP **για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

Σημείωση: Η ρύθμιση ώρας αλλάζει αυτόματα στην αρχή και το τέλος της θερινής ώρας.

Ρύθμιση Τρόπου Υποδοχής

Το φαξ σας διαθέτει τέσσερις τρόπους υποδοχής εισερχόμενων φαξ:

Τρόπος **FAX (ΦΑΞ):**
Επιλέξτε τον τρόπο αυτό όταν επιθυμείτε να λαμβάνεται μόνο φαξ στη γραμμή σας. Η συσκευή φαξ θα απαντάει αυτόματα σε όλες τις κλήσεις και θα λαμβάνει τα εισερχόμενα φαξ.

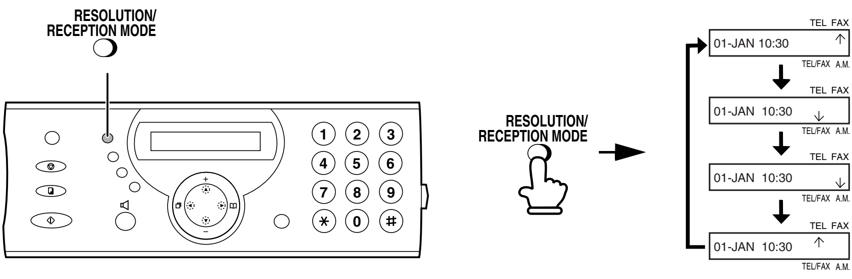
Τρόπος **TEL (ΤΗΛ):**
Αυτός είναι ο πιο βολικός τρόπος για τη λήψη τηλεφωνικών κλήσεων. Μπορούν να ληφθούν και φαξ, παρ' όλα αυτά πρέπει να απαντάτε πρώτα σε όλες τις κλήσεις σηκώνοντας το ακουστικό του φαξ ή του τηλεφώνου επέκτασης που είναι συνδεδεμένο στην ίδια γραμμή.

Τρόπος **TEL/FAX (ΤΗΛ/ΦΑΞ):**
Αυτός είναι ο πιο βολικός τρόπος λήψης φαξ και τηλεφωνικών κλήσεων. Οταν λαμβάνεται κλήση, το φαξ θα διαπιστώσει αν πρόκειται περί φωνητικής κλήσης (περιλαμβανομένων φαξ επιλεγμένων χειροκίνητα) ή περί φαξ επιλεγμένου αυτόματα. Αν πρόκειται περί φωνητικής κλήσης, τότε το φαξ θα εκπέμψει ειδικό κουδούνισμα για να σας ειδοποιήσει για το ότι πρέπει να απαντήσετε. Αν πρόκειται περί φαξ επιλεγμένου αυτόματα, τότε θα ξεκινήσει αυτόματα η υποδοχή.

Τρόπος **A.M.:**
Χρησιμοποιήστε τον τρόπο αυτό αν έχετε συνδέσει τηλεφωνητή στο φαξ (βλέπε Κεφάλαιο 5). Επιλέξτε τον τρόπο αυτό ενώ είσαστε εκτός, για να λαμβάνετε φωνητικά μηνύματα στον τηλεφωνητή σας και φαξ στη συσκευή φαξ σας.

Ρύθμιση του τρόπου υποδοχής

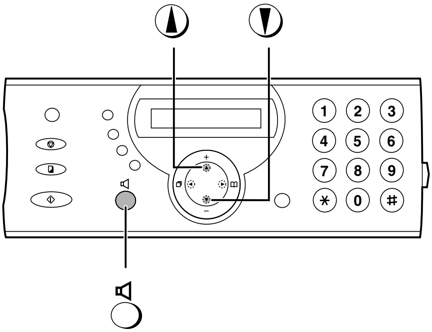
Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχει έγγραφο ***στην τροφοδοσία εγγράφων***, και μετά πατήστε **RESOLUTION/ RECEPTION MODE** έως ότου το βέλος στην οθόνη δείξει τον επιθυμητό τρόπο.



Για περαιτέρω πληροφορίες περί της παραλαβής φαξ σε τρόπους FAX (ΦΑΞ), TEL (ΤΗΛ), και TEL/FAX (ΤΗΛ/ΦΑΞ), βλέπε Κεφάλαιο 3, *Παραλαβή Φαξ* (σελίδα 41). Για περαιτέρω πληροφορίες περί της χρήσης τρόπου A.M., βλέπε Κεφάλαιο 5.

Ρύθμιση Εντασης

Μπορείτε να ρυθμίσετε την ένταση του ηχείου και του κουδουνιού χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα με τα βέλη πάνω και κάτω.



Ηχείο

1 **Πατήστε** 

2 **Πατήστε**  **ή**  **έως ότου στην οθόνη εμφανιστεί το επιθυμητό επίπεδο έντασης.**

- Πατήστε  ξανά για να απενεργοποιήσετε το ηχείο.

Οθόνη:

SPEAKER: HIGH

ΗΧΕΙΟ: ΔΥΝΑΤΑ

SPEAKER: MIDDLE

ΗΧΕΙΟ: ΜΕΣΑΙΑ

SPEAKER: LOW

ΗΧΕΙΟ: ΧΑΜΗΛΑ

Κουδούνι

1 **Πατήστε (▲) ή (▼).**
(Βεβαιωθείτε ότι δεν έχει πατηθεί το (🔈) και ότι δεν υπάρχει κάποιο έγγραφο στην τροφοδοσία.)

- Το κουδούνι θα χτυπήσει μία φορά στο επιλεγμένο επίπεδο, μετά θα εμφανιστούν ξανά στην οθόνη η ημερομηνία και η ώρα.

Οθόνη:

RINGER: HIGH

ΚΟΥΔΟΥΝΙ: ΔΥΝΑΤΑ ↕

RINGER: MIDDLE

ΚΟΥΔΟΥΝΙ: ΜΕΣΑΙΑ ↕

RINGER: LOW

ΚΟΥΔΟΥΝΙ: ΧΑΜΗΛΑ ↕

RINGER: OFF OK ?

ΚΟΥΔΟΥΝΙ: ΕΚΤΟΣ ΟΚ;

2 **Αν επιλέξατε RINGER (ΚΟΥΔΟΥΝΙ): OFF OK ? (ΕΚΤΟΣ ΟΚ;),**
πατήστε START/MEMORY .

Σημείωση: Οταν ο τρόπος υποδοχής έχει ρυθμιστεί σε TEL (ΤΗΛ), το κουδούνι θα συνεχίσει να χτυπάει σε LOW (ΧΑΜΗΛΟ) αν κλείσει.

Ρύθμιση Επιλογής Flash για PBX

Σημείωση: Η ρύθμιση αυτή χρησιμοποιείται κυρίως στη Γερμανία. Σε άλλες χώρες, μπορείτε να προσπαθήσετε να αλλάξετε τη ρύθμιση, σε περίπτωση που αντιμετωπίσετε προβλήματα με την κοινή ρύθμιση.

Αν η συσκευή φαξ σας είναι συνδεδεμένη σε PBX και το PBX χρησιμοποιεί μέθοδο "Flash" για να συνδέεται με εξωτερική γραμμή, τότε πρέπει να επιλέξετε την κατάλληλη ρύθμιση Επιλογής Flash, ανάλογα με το αν η γραμμή PBX σας είναι απλή τηλεφωνική γραμμή ή γραμμή ISDN (ή άλλη μεγαλύτερης ταχύτητας).

1 **Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▲ μία φορά.**

Οθόνη: OPTION SETTING ▲▼▶

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

2 **Πατήστε ▶ μία φορά και ▲ 6 φορές.**

FLASH SELECT ▲▼▶

ΕΠΙΛΟΓΗ FLASH

3 **Πατήστε ▶ μία φορά.**

1: SHORT TIME

1: ΣΥΝΤΟΜΟΣ ΧΡΟΝΟΣ

4 **Επιλέξτε 1 (SHORT TIME (ΣΥΝΤΟΜΟΣ ΧΡΟΝΟΣ)) αν η γραμμή PBX σας είναι απλή τηλεφωνική γραμμή.**

Επιλέξτε 2 (LONG TIME (ΠΟΛΥΣ ΧΡΟΝΟΣ)) αν η γραμμή PBX σας είναι γραμμή ISDN (ή άλλη μεγαλύτερης ταχύτητας).

Η οθόνη εμφανίζει για λίγο την επιλογή σας, μετά:

FAX SIGNAL RX ▲▼▶

ΣΗΜΑ ΦΑΞ RX

5 **Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

Ρύθμιση Γλώσσας Οθόνης

Αν το επιθυμείτε, μπορείτε να αλλάξετε τη γλώσσα που χρησιμοποιείται στην οθόνη, στις αναφορές και στις λίστες. Πατήστε τα πλήκτρα στον πίνακα χειρισμού με τον παρακάτω τρόπο:

1 **Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▲ μία φορά.**

Οθόνη: OPTION SETTING

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

2 **Πατήστε ► μία φορά και ▲ 7 φορές.**

LANGUAGE

ΓΛΩΣΣΑ

3 **Πατήστε ► μία φορά.**

4 **Πατήστε ▲ ή ▼ έως ότου εμφανιστεί στην οθόνη η επιθυμητή γλώσσα.**

5 **Πατήστε START/MEMORY .**

- Από τη συσκευή θα ακουστεί ήχος μπιπ και η οθόνη θα αλλάξει στην επιλεγμένη γλώσσα.

6 **Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

2. Αποστολή Φαξ

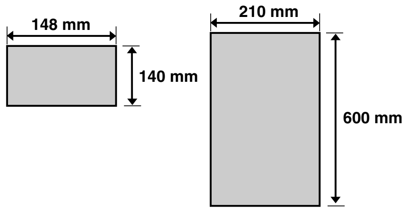
Εγγραφα Μεταβίβασης

Μέγεθος και βάρος

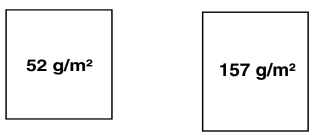
Το μέγεθος και το βάρος εγγράφων που μπορείτε να φορτώσετε στην τροφοδοσία χαρτιού εξαρτώνται από το αν φορτώνετε μία σελίδα τη φορά ή αν τοποθετείτε πολλές σελίδες μαζί.

Φόρτωση μίας σελίδας τη φορά:

Ελάχιστο μέγεθος Μέγιστο μέγεθος

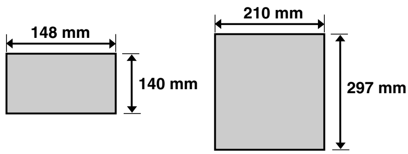


Ελάχιστο βάρος Μέγιστο βάρος

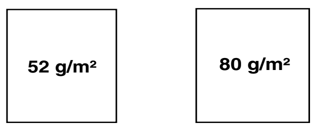


Φόρτωση έως και 10 σελίδων τη φορά:

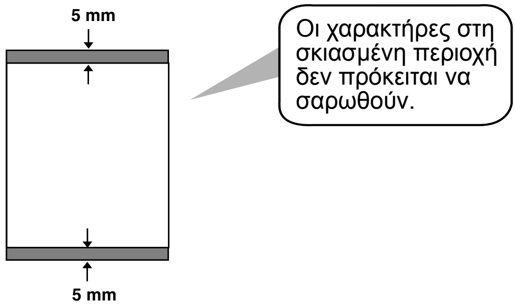
Ελάχιστο μέγεθος Μέγιστο μέγεθος



Ελάχιστο βάρος Μέγιστο βάρος



Σημείωση: Οι χαρακτήρες και τα γραφικά στις άκρες εγγράφου δεν πρόκειται να σαρωθούν.



Αλλοι περιορισμοί

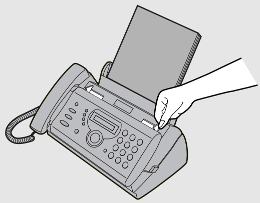
- ♦ Ο σαρωτής δεν μπορεί να αναγνωρίσει το κίτρινο, το πρασινωπό κίτρινο ή το ανοιχτό μπλε μελάνι.
- ♦ Το μελάνι, η κόλλα και το διορθωτικό σε έγγραφα πρέπει να είναι στεγνά πριν αυτά περάσουν μέσα από την τροφοδοσία χαρτιού.
- ♦ Ολα τα κλιπς, οι συνδετήρες και οι καρφίτσες πρέπει να αφαιρεθούν από το έγγραφο πριν αυτό να φορτωθεί μέσα στην τροφοδοσία. Αν αυτά δεν αφαιρεθούν, ίσως προκληθούν βλάβες στη συσκευή.
- ♦ Τα έγγραφα που είναι κολλημένα, κολλημένα με κολλητική ταινία, σκισμένα, μικρότερα του ελάχιστου μεγέθους, συγκολλημένα με άνθρακα, αυτά που μουτζουρώνονται εύκολα ή αυτά που έχουν γυαλιστερή επιφάνεια πρέπει πρώτα να βγαίνουν σε φωτοτυπία και το αντίγραφό τους να φορτώνεται στην τροφοδοσία.

Φόρτωση εγγράφου

Εως και 10 σελίδες τη φορά μπορούν να τοποθετηθούν στην τροφοδοσία. Οι σελίδες θα τροφοδοτηθούν αυτόματα στη συσκευή, ξεκινώντας από την κάτω σελίδα.

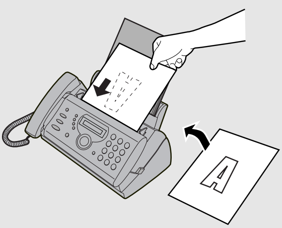
- ♦ Αν πρέπει να στείλετε ή να αντιγράψετε παραπάνω από 10 σελίδες, τοποθετήστε τις επιπλέον σελίδες ελαφρά και προσεκτικά στην τροφοδοσία προτού σαρωθεί η τελευταία σελίδα. Μην προσπαθήσετε να τις πιέσετε μέσα με βία, διότι αυτό ίσως οδηγήσει σε διπλή τροφοδοσία ή μπλοκάρισμα.
- ♦ Αν το έγγραφό σας αποτελείται από αρκετές μεγάλες ή παχιές σελίδες, οι οποίες πρέπει να φορτωθούν μία - μία τη φορά, εισάγετε την κάθε σελίδα ενώ σαρώνεται η προηγούμενη σελίδα. Εισάγετέ τις απαλά για να αποφύγετε διπλή τροφοδοσία.

1 **Ρυθμίστε τους οδηγούς εγγράφου στο πλάτος του εγγράφου σας.**



2 **Εισάγετε το έγγραφο μέσα στην τροφοδοσία εγγράφου, ενώ αυτό κοιτάει προς τα κάτω. Η πάνω πλευρά του εγγράφου πρέπει να εισαχθεί πρώτη στην τροφοδοσία.**

- Στην οθόνη θα εμφανιστεί READY TO SEND (ΕΤΟΙΜΟ ΠΡΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗ).



3 Ρυθμίστε την ανάλυση και/ή την αντίθεση όπως περιγράφεται παρακάτω στο *Ανάλυση και Αντίθεση*, μετά επιλέξτε τον αριθμό παραλήπτη όπως περιγράφεται στη σελίδα 30.

Ρύθμιση Ανάλυσης και Αντίθεσης

Αν το επιθυμείτε, μπορείτε να ρυθμίσετε την ανάλυση και την αντίθεση προτού στείλετε το έγγραφο.





Σημείωση: Οι ρυθμίσεις ανάλυσης και αντίθεσης είναι ενεργές μόνο κατά την αποστολή εγγράφου. Δεν είναι ενεργές κατά τη λήψη εγγράφου.

Ρυθμίσεις ανάλυσης

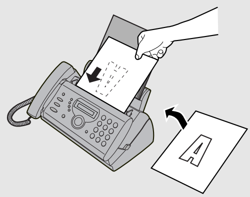
STANDARD (ΣΤΑΝΤΑΡΤ)	Χρησιμοποιήστε STANDARD (ΣΤΑΝΤΑΡΤ) για συνηθισμένα έγγραφα. Η ρύθμιση αυτή παρέχει τη γρηγορότερη και την πιο οικολογική μεταβίβαση.
FINE (ΚΑΛΗ)	Χρησιμοποιήστε FINE (ΚΑΛΗ) για έγγραφα που περιλαμβάνουν μικρούς χαρακτήρες ή λεπτομερειακά σχέδια.
SUPER FINE (ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ)	Χρησιμοποιήστε SUPER FINE (ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ) για έγγραφα που περιλαμβάνουν πολύ μικρούς χαρακτήρες ή πολύ λεπτομερειακά σχέδια.
HALF TONE (ΜΙΣΟΙ ΤΟΝΟΙ)	Χρησιμοποιήστε HALF TONE (ΜΙΣΟΙ ΤΟΝΟΙ) για φωτογραφίες και εικονογραφήσεις. Το πρωτότυπο θα αναπαραχθεί σε 64 τόνους του γκρι.

Ρυθμίσεις αντίθεσης

AUTO (ΑΥΤΟ)	Χρησιμοποιήστε AUTO (ΑΥΤΟ) για συνηθισμένα έγγραφα.
DARK (ΣΚΟΤΕΙΝΟ)	Χρησιμοποιήστε DARK (ΣΚΟΤΕΙΝΟ) για θαμπά έγγραφα.

1 **Φορτώστε το/τα έγγραφο(α).**

- Το έγγραφο πρέπει να έχει φορτωθεί πριν ρυθμιστεί η ανάλυση και η αντίθεση.



2 **Πατήστε RESOLUTION/ RECEPTION MODE μία φορά ή περισσότερες φορές έως ότου εμφανιστούν στην οθόνη οι επιθυμητές ρυθμίσεις ανάλυσης και αντίθεσης.**

- Την πρώτη φορά που θα μετακινηθείτε μέσα στη λίστα ρυθμίσεων ανάλυσης, θα εμφανίζεται η ρύθμιση αντίθεσης AUTO (ΑΥΤΟ) δίπλα από κάθε ρύθμιση ανάλυσης. Τη δεύτερη φορά που θα μετακινηθείτε μέσα στη λίστα, θα εμφανίζεται η ρύθμιση αντίθεσης DARK (ΣΚΟΤΕΙΝΟ).

Οθόνη:

STANDARD :AUTO
ΣΤΑΝΤΑΡΤ ΑΥΤΟ

FINE :AUTO
ΚΑΛΗ ΑΥΤΟ

SUPER FINE :AUTO
ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ ΑΥΤΟ

HALF TONE :AUTO
ΜΙΣΟΙ ΤΟΝΟΙ ΑΥΤΟ

STANDARD :DARK
ΣΤΑΝΤΑΡΤ ΣΚΟΤΕΙΝΟ

HALF TONE :DARK
ΜΙΣΟΙ ΤΟΝΟΙ ΣΚΟΤΕΙΝΟ

Σημείωση: Για να μεταβιβάσετε με ανάλυση SUPER FINE (ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ), πρέπει και η συσκευή φαξ παραλήπτη να έχει αυτή την ανάλυση. Αν όχι, η σύσκευή σας θα ρυθμιστεί αυτόματα στην καλύτερη διαθέσιμη ρύθμιση.

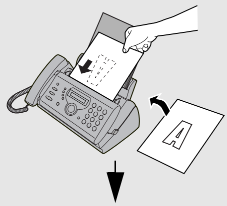
Αποστολή Φαξ με Κανονική Επιλογή

Με Κανονική Επιλογή, σηκώστε απλά το ακουστικό (ή πατήστε) και επιλέξτε πατώντας τα πλήκτρα αριθμών.

- ♦ Αν απαντήσει κάποιος, μπορείτε να μιλήσετε μαζί του μέσω του ακουστικού προτού στείλετε το φαξ. (Αν πατήσατε , πρέπει να σηκώσετε το ακουστικό για να μιλήσετε.)
- ♦ Η Κανονική Επιλογή σας επιτρέπει να ακούτε τη γραμμή και να βεβαιωνόσαστε ότι η άλλη συσκευή φαξ αποκρίνεται.

1 **Τοποθετήστε το έγγραφο.**

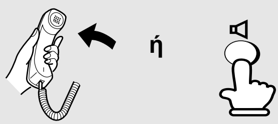
- Αν το επιθυμείτε πατήστε RESOLUTION/ RECEPTION MODE για να ρυθμίσετε την ανάλυση και/ή την αντίθεση.



READY TO SEND

ΕΤΟΙΜΟ ΠΡΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

2 **Σηκώστε το ακουστικό ή πατήστε . Ακούστε τον τόνο επιλογής.**



3 **Επιλέξτε τον αριθμό της συσκευής παραλήπτη πατώντας τα πλήκτρα αριθμών.**

- Αν βρίσκεστε σε τύπο Flash PBX και καλείτε, πατήστε R , περιμένετε τη σύνδεση με την εξωτερική γραμμή και μετά επιλέξτε τον αριθμό.



4 **Περιμένετε για τη σύνδεση. Ανάλογα από τη ρύθμιση της συσκευής παραλήπτη είτε θα ακούσετε τόνο φαξ, είτε θα απαντήσει κάποιος.**

- Αν απαντήσει κάποιος, ζητήστε του να πατήσει το πλήκτρο Start (αν πατήσατε [speaker key], σηκώστε το ακουστικό για να μιλήσετε). Από τη συσκευή φαξ παραλήπτη θα ακουστεί τόνος φαξ.

5 Οταν ακούσετε τον τόνο φαξ πατήστε START/MEMORY. Τοποθετήστε το ακουστικό στη θέση του.

- Αν η μεταβίβαση ολοκληρωθεί με επιτυχία, θα ακουστεί ήχος μπιπ από το φαξ.
- Αν εμφανιστεί σφάλμα, τότε από το φαξ θα ακουστεί τρεις φορές ήχος μπιπ και θα εκτυπωθεί Αναφορά Διεξαγωγής για να σας πληροφορήσει για το πρόβλημα (βλέπε σελίδα 68).

Σημείωση:
Αν η μεταβίβαση είναι ανεπιτυχής και στην οθόνη εμφανιστεί DOCUMENT JAMMED (ΜΠΛΟΚΑΡΙΣΜΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ), αφαιρέστε το έγγραφο με τον τρόπο που περιγράφεται στη σελίδα 81. (Αυτό ίσως συμβεί αν η άλλη συσκευή φαξ δεν αποκριθεί κατάλληλα κατά την προσπάθειά σας να στείλετε το έγγραφο.)

Αποστολή Φαξ με Αυτόματη Επιλογή

Μπορείτε να αποθηκεύσετε έως και 30 αριθμούς φαξ ή τηλεφώνου στη συσκευή για την αυτόματη επιλογή.

♦ Οι αριθμοί αυτόματης επιλογής σχηματίζονται με το πάτημα ► έως ότου εμφανιστεί ο επιθυμητός αριθμός στην όθόνη και μετά START/MEMORY.

Αποθήκευση αριθμών φαξ και τηλεφώνων για αυτόματη επιλογή

1 **Πατήστε FUNCTION μία φορά και ► μία φορά.**

Οθόνη:

<NEW NUMBER> ►

ΝΕΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ

2 **Πατήστε ► μία φορά.**

ENTER FAX #

ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΦΑΞ #

3 **Εισάγετε τον αριθμό φαξ ή τηλεφώνου πατώντας τα πλήκτρα αριθμών. Μπορείτε να εισάγετε έως και 32 ψηφία. (Σημείωση: Δεν μπορεί να εισαχθεί κενό.)**

- Για να διορθώσετε κάποιο σφάλμα πατήστε 🔈.
- Αν απαιτείται παύση μεταξύ των ψηφίων για την πρόσβαση σε ειδική υπηρεσία ή σε εξωτερική γραμμή πατήστε FUNCTION. Η παύση εμφανίζεται σαν παύλα. Μπορούν να εισαχθούν πολλές συνεχείς παύσεις.
- Αν είσαστε σε τύπο Flash PBX και αποθηκεύετε αριθμό για εξωτερική γραμμή πατήστε R, πατήστε FUNCTION για να εισάγετε παύση και μετά εισάγετε τον αριθμό φαξ ή τηλεφώνου. (Οταν επιλέγετε τον αριθμό αυτόματης επιλογής, θα μπορείτε να επιλέξετε τον αριθμό χωρίς να πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο R.)
- Αν είσαστε σε PBX που απαιτεί επιλογή αριθμού για κλήση και αποθηκεύετε αριθμό για εξωτερική γραμμή, εισάγετε τον αριθμό, πατήστε FUNCTION για να εισάγετε παύση και μετά εισάγετε τον αριθμό της συσκευής παραλήπτη. (Οταν επιλέγετε τον αριθμό αυτόματης επιλογής, θα μπορείτε να καλέσετε χωρίς να πρέπει να επιλέξετε τον αριθμό για εξωτερική γραμμή.)

4 **Πατήστε** START/MEMORY

5 **Εισάγετε όνομα πατώντας τα πλήκτρα αριθμών για κάθε γράμμα με τον τρόπο που φαίνεται στον παρακάτω πίνακα. Μπορείτε να εισάγετε έως και15 ψηφία. (Αν δεν επιθυμείτε να εισάγετε όνομα, προχωρήστε αμέσως στο Βήμα 6.)**

Παράδειγμα: SHARP = 7777 44 2 777 ► 7

SPACE = 1	G = 4	N = 6 6	U = 8 8
A = 2	H = 4 4	O = 6 6 6	V = 8 8 8
B = 2 2	I = 4 4 4	P = 7	W = 9
C = 2 2 2	J = 5	Q = 7 7	X = 9 9
D = 3	K = 5 5	R = 7 7 7	Y = 9 9 9
E = 3 3	L = 5 5 5	S = 7 7 7 7	Z = 9 9 9 9
F = 3 3 3	M = 6	T = 8	

- ♦ Για να εισάγετε δύο συνεχόμενα γράμματα που αντιστοιχούν σε ίδιο πλήκτρο πατήστε ► αφού έχετε εισάγει το πρώτο γράμμα.
- ♦ Για να εισάγετε δευτερεύον γράμμα, συνεχίστε να πατάτε το πλήκτρο για το γράμμα έως ότου εμφανιστεί το δευτερεύον γράμμα. Για να εισάγετε κάποιο από τα παρακάτω σύμβολα πατήστε # ή ✱ συνεχώς:
  ./ ! " # $ % & ’ ( ) ✱ + , - : ; < = > ? @ [¥] ^ _ ' { | } → ←

6 **Πατήστε** START/MEMORY

Οθόνη: <NEW NUMBER>

ΝΕΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ

7 **Επιστρέψτε στο Βήμα 2 για να αποθηκεύσετε άλλο αριθμό, ή πατήστε** STOP **για να επιστρέψετε σε εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

Σημείωση: Η συσκευή φαξ διαθέτει μπαταρία λιθίου για να συγκρατεί στη μνήμη τους αριθμούς αυτόματης επιλογής και τις υπόλοιπες προγραμματισμένες πληροφορίες ενώ είναι αποσυνδεδεμένη από το ηλεκτρικό δίκτυο. Η μπαταρία καταναλώνεται βασικά ενώ η συσκευή είναι αποσυνδεδεμένη. Αν η συσκευή είναι συνεχώς αποσυνδεδεμένη, τότε η ζωή της μπαταρίας ανέρχεται σε 5 έτη. Αν η μπαταρία εξαντληθεί, απευθυνθείτε στον αντιπρόσωπο ή στον πωλητή λιανικής για την αντικατάστασή της. Μην προσπαθήσετε να την αντικαταστήσετε μόνοι σας.

Δημιουργία και διαγραφή αριθμών αυτόματης επιλογής

Αν πρέπει να κάνετε αλλαγές σε έναν αποθηκευμένο αριθμό αυτόματης επιλογής, ή να διαγράψετε κάποιον από τους αριθμούς αυτούς, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1 **Πατήστε FUNCTION μία φορά και ► μία φορά.**

Οθόνη: <NEW NUMBER>

ΝΕΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ

2 **Πατήστε ▲ ή ▼ έως ότου εμφανιστεί στην οθόνη ο αριθμός που επιθυμείτε να δημιουργήσετε ή να διαγράψετε.**

3 **Πατήστε ► μία φορά.**

1=EDIT, 2=CLEAR

1=ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ, 2=ΔΙΑΓΡΑΦΗ

4 **Επιλέξτε EDIT (ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ) ή CLEAR (ΔΙΑΓΡΑΦΗ):**

EDIT (ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ): 1 CLEAR (ΔΙΑΓΡΑΦΗ): 2

- Αν επιλέξετε CLEAR (ΔΙΑΓΡΑΦΗ), πηγαίνετε στο Βήμα 8.

5 **Αν επιλέξετε EDIT (ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ), κάντε τις επιθυμητές αλλαγές στον αριθμό.**

- Πατήστε ◄ ή ► για να μετακινήσετε τον κέρσορα στο ψηφίο ή στα ψηφία που επιθυμείτε να αλλάξετε και μετά εισάγετε το καινούργιο ψηφίο. Το καινούργιο ψηφίο θα αντικαταστήσει το παλιό.
- Αν δεν επιθυμείτε να αλλάξετε τον αριθμό, προχωρήστε αμέσως στο Βήμα 6.

6 **Πατήστε START/MEMORY**

7 **Κάντε τις επιθυμητές αλλαγές στο όνομα.**

- Πατήστε ◄ ή ► για να μετακινήσετε τον κέρσορα στο γράμμα ή στα γράμματα που επιθυμείτε να αλλάξετε και μετά πατήστε το κατάλληλο πλήκτρο αριθμού συνεχώς έως ότου εμφανιστεί το επιθυμητό γράμμα (βλέπε Βήμα 5 στη σελίδα 33). Το καινούργιο γράμμα θα αντικαταστήσει το παλιό.
- Αν δεν επιθυμείτε να αλλάξετε το όνομα, προχωρήστε αμέσως στο Βήμα 8.

8 **Πατήστε START/MEMORY**

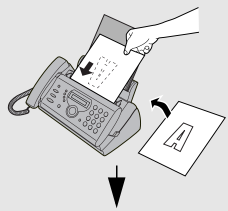
9 **Επιστρέψτε στο Βήμα 2 για να δημιουργήσετε ή να διαγράψετε άλλο αριθμό, ή πατήστε STOP για να επιστρέψετε σε εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

Χρήση αριθμού αυτόματης επιλογής

Εφόσον έχετε αποθηκεύσει έναν αριθμό φαξ ή τηλεφώνου, μπορείτε να τον χρησιμοποιήσετε για να στείλετε φαξ ή να τηλεφωνήσετε.

1 **Αν στέλνετε φαξ, φορτώστε το έγγραφο.**

- Αν το επιθυμείτε πατήστε RESOLUTION/ RECEPTION MODE για να ρυθμίσετε την ανάλυση και/ή την αντίθεση.



READY TO SEND

ΕΤΟΙΜΟ ΠΡΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

2 **Πατήστε ► (ή ◄) έως ότου εμφανιστεί το επιθυμητό όνομα στην οθόνη (αν δεν είχε αποθηκευτεί όνομα, θα εμφανιστεί αριθμός).**

3 **Αν στέλνετε φαξ, πατήστε START/MEMORY. Εναρξη επιλογής και μεταβίβασης.**

- Αν η μεταβίβαση ολοκληρωθεί με επιτυχία, θα ακουστεί ήχος μπιπ από το φαξ.
- Αν εμφανιστεί σφάλμα, τότε από το φαξ θα ακουστεί τρεις φορές ήχος μπιπ και θα εκτυπωθεί Αναφορά Διεξαγωγής για να σας πληροφορήσει για το πρόβλημα (βλέπε σελίδα 68).

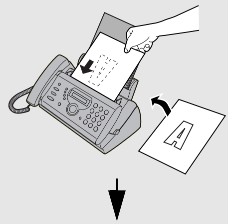
Αν θέλετε να τηλεφωνήσετε, σηκώστε το ακουστικό. Εναρξη επιλογής.

Αποστολή φαξ με Αμεση Επιλογή Πληκτρολόγιου

Μπορείτε επίσης να εισάγετε έναν πλήρη αριθμό με τα πλήκτρα αριθμών και πατώντας το πλήκτρο START/MEMORY για την έναρξη της επιλογής. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη μέθοδο αυτή για να επιλέξετε πλήρη αριθμό, όταν δεν είναι απαραίτητη η συνομιλία πριν από την αποστολή φαξ.

1 **Τοποθετήστε το έγγραφο.**

- Αν το επιθυμείτε πατήστε RESOLUTION/ RECEPTION MODE για να ρυθμίσετε την ανάλυση και/ή την αντίθεση.



READY TO SEND

ΕΤΟΙΜΟ ΠΡΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

2 **Εισάγετε τον αριθμό συσκευής φαξ παραλήπτη πατώντας τα πλήκτρα αριθμών.**

- Αν απαιτείται παύση μεταξύ των ψηφίων για την πρόσβαση σε ειδική υπηρεσία ή σε εξωτερική γραμμή πατήστε FUNCTION . Η παύση θα εμφανιστεί σαν παύλα. Μπορούν να εισαχθούν πολλές συνεχείς παύσεις.
- Αν είσαστε σε τύπο Flash PBX και καλείτε, πατήστε R , πατήστε FUNCTION για να εισάγετε παύση και μετά εισάγετε τον αριθμό συσκευής παραλήπτη.
- Αν είσαστε σε PBX και πρέπει να καλέσετε, εισάγετε τον αριθμό, πατήστε FUNCTION για να εισάγετε παύση και μετά εισάγετε τον αριθμό συσκευής παραλήπτη.

3 **Ελέγξτε την οθόνη. Αν ο αριθμός συσκευής παραλήπτη που εμφανίζεται είναι σωστός, πατήστε START/MEMORY .**

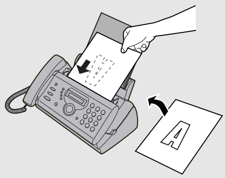
- Αν ο αριθμός δεν είναι σωστός, πατήστε STOP για να πάτε πίσω και να διαγράψετε ένα-ένα τα ψηφία και μετά εισάγετε εκ νέου το/τα σωστό(α) ψηφίο(α).

Επανάκληση

Μπορεί να γίνει αυτόματη επανάκληση του αριθμού που επιλέχτηκε τελευταίος. Η διαδικασία αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την αποστολή φαξ ή την πραγματοποίηση τηλεφωνικής κλήσης.

1 **Αν στέλνετε φαξ, φορτώστε το έγγραφο.**

- Αν το επιθυμείτε πατήστε RESOLUTION/RECEPTION MODE για να ρυθμίσετε την ανάλυση και/ή την αντίθεση.



READY TO SEND

ΕΤΟΙΜΟ ΠΡΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

2 **Πατήστε ◄ μία φορά. <REDIAL (ΕΠΑΝΑΚΛΗΣΗ)> εμφανίζεται στην οθόνη και ακολουθεί ο αριθμός που επιλέχτηκε τελευταίος. Βεβαιωθείτε ότι ο αριθμός που εμφανίζεται είναι ο επιθυμητός αριθμός κλήσης.**

3 **Αν στέλνετε φαξ, πατήστε START/MEMORY. Εναρξη επιλογής και μεταβίβασης.**

Αν θέλετε να τηλεφωνήσετε, σηκώστε το ακουστικό. Εναρξη επιλογής.

Σημείωση: Αν μία μεταβίβαση φαξ είναι ανεπιτυχής και στην οθόνη εμφανιστεί DOCUMENT JAMMED (ΜΠΛΟΚΑΡΙΣΜΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ), αφαιρέστε το έγγραφο με τον τρόπο που περιγράφεται στη σελίδα 81. (Αυτό ίσως συμβεί αν η άλλη συσκευή φαξ δεν αποκριθεί κατάλληλα κατά την προσπάθειά σας να στείλετε το έγγραφο.)

Αυτόματη επανάκληση

Αν χρησιμοποιείτε αυτόματη επιλογή (συμπεριλαμβανομένης Αμεσης Επιλογής Πληκτρολόγιου) για να στείλετε φαξ και η γραμμή είναι απασχολημένη, τότε το φαξ θα προβεί σε αυτόματη επανάκληση αριθμού. Η συσκευή φαξ θα κάνει τρεις προσπάθειες επανάκλησης σε διάστημα πέντε λεπτών. Κατά τη διάρκεια του χρόνου αυτού στην οθόνη θα εμφανίζεται RECALLING (ΕΠΑΝΑΚΛΗΣΗ) και θα ακολουθεί ένας διψήφιος αριθμός που έχει ανατεθεί στην εργασία φαξ. Δεν θα μπορείτε να επιλέξετε κάποιο άλλο προορισμό για όση ώρα το μήνυμα εμφανίζεται στην οθόνη.

♦ Για να σταματήσετε την αυτόματη επανάκληση πατήστε **STOP**.

♦ Κάτω από ορισμένες προϋποθέσεις (για παράδειγμα αν κάποιος απαντήσει στο τηλέφωνο), ίσως η αυτόματη επανάκληση σταματήσει πριν να ολοκληρωθούν τρεις προσπάθειες επανάκλησης.

Αποστολή Φαξ από Μνήμη

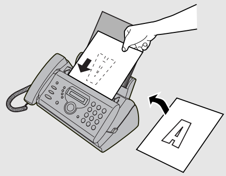
Μπορείτε να σαρώσετε ένα έγγραφο στη μνήμη του φαξ και να στείλετε το έγγραφο από τη μνήμη. Το γεγονός αυτό αυξάνει την ταχύτητα μεταβίβασης και σας επιτρέπει να στείλετε το ίδιο φαξ σε πολλούς προορισμούς την ίδια φορά. Μετά τη μεταβίβαση, το έγγραφο διαγράφεται αυτόματα από τη μνήμη.

Εκπομπή (αποστολή φαξ σε πολλούς προορισμούς)

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να στείλετε το ίδιο φαξ σε 20 διαφορετικές τοποθεσίες την ίδια φορά.

♦ Οταν γίνεται αποστολή σε πολλές τοποθεσίες, μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο η αυτόματη επιλογή αριθμών για την επιλογή αριθμών συσκευών παραληπτών.

1 Τοποθετήστε το έγγραφο.



- Αν το επιθυμείτε πατήστε RESOLUTION/ RECEPTION MODE για να ρυθμίσετε την ανάλυση και/ή την αντίθεση.

2 Πατήστε START/MEMORY

3 Πατήστε (ή) έως ότου εμφανιστεί το όνομα αριθμού στην οθόνη (αν δεν είχε αποθηκευτεί όνομα, θα εμφανιστεί αριθμός).

4 Πατήστε για να επιλέξετε τον αριθμό.

5 Επαναλάβετε τα Βήματα 3 και 4 για κάθε τοποθεσία, στην οποία επιθυμείτε να στείλετε φαξ (το πολύ 20).

- Για να ελέγξετε τις επιλεγμένες τοποθεσίες πατήστε για να μετακινηθείτε εντός των επιλεγμένων τοποθεσιών. Για να διαγράψετε μία τοποθεσία, μετακινηθείτε στην τοποθεσία αυτή και μετά πατήστε STOP.

6 Οταν είσαστε έτοιμοι να ξεκινήσετε με την μεταβίβαση START/MEMORY.

- Εκτυπώνεται αυτόματα μία Αναφορά Διεξαγωγής μετά το πέρας της Εκπομπής. Ελέγξτε τη στήλη "Σημείωση" της αναφοράς για να ελέγξετε αν κάποια από τις τοποθεσίες χαρακτηρίζεται με "Απασχολημένη" ή έχει κωδικό σφάλματος επικοινωνίας. Αν συμβεί κάτι τέτοιο, στείλετε και πάλι το έγγραφο στις τοποθεσίες αυτές.

Μνήμη μεταβίβασης

Μπορείτε επίσης να στείλετε φαξ μέσω μνήμης όταν στέλνετε σε μία μόνο τοποθεσία. Αυτό είναι βολικό κατά την αποστολή σε τοποθεσίες, των οποίων η γραμμή είναι συχνά απασχολημένη, διότι δεν είσαστε υποχρεωμένοι να σηκώνετε το πρωτότυπο έγγραφο και ελευθερώνεται η τροφοδοσία για άλλες λειτουργίες.

Για να στείλετε φαξ μέσω μνήμης, φορτώστε το έγγραφο, πατήστε START/MEMORY, και μετά προχωρήστε σε επιλογή με μία από τις παρακάτω μεθόδους:

- ♦ Πατήστε τα πλήκτρα αριθμών για να εισάγετε τον αριθμό φαξ και πατήστε START/MEMORY.
- ♦ Πατήστε συνεχώς για να επιλέξετε αριθμό αυτόματης επιλογής και πατήστε START/MEMORY.
- ♦ Πατήστε μία φορά για να επιλέξετε τον αριθμό που επιλέχτηκε τελευταίος και πατήστε START/MEMORY.

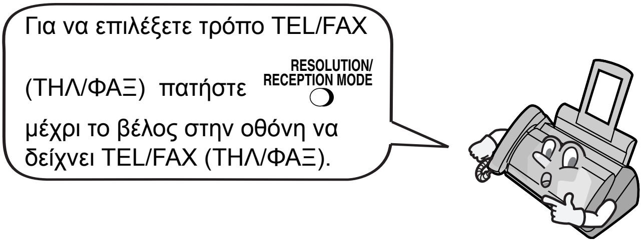
Αν η μνήμη γεμίσει...

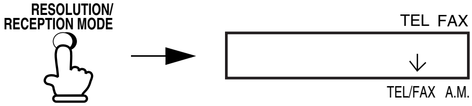
Αν η μνήμη γεμίσει ενώ σαρώνεται ακόμα το έγγραφο, στην οθόνη θα εμφανιστούν εναλλακτικά MEMORY IS FULL (ΠΛΗΡΗΣ ΜΝΗΜΗ) και SEE MANUAL (ΒΛΕΠΕ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ).

- ♦ Πατήστε START/MEMORY αν επιθυμείτε να μεταβιβάσετε τις σελίδες που έχουν αποθηκευτεί στη μνήμη μέχρι τη στιγμή αυτή. Οι υπόλοιπες σελίδες θα βγουν από την τροφοδοσία. Μετά από τη μεταβίβαση, διαγράφονται τα περιεχόμενα της μνήμης και μπορείτε έτσι να μεταβιβάσετε και τις υπόλοιπες σελίδες. Πρέπει να μεταβιβάσετε και τη σελίδα που σαρώθηκε όταν γέμισε η μνήμη.
- ♦ Πατήστε STOP αν επιθυμείτε να ακυρώσετε ολόκληρη τη μεταβίβαση.

3. Παραλαβή Φαξ

Χρήση Τρόπου TEL/FAX (ΤΗΛ/ΦΑΞ)





Οταν ο τρόπος υποδοχής έχει ρυθμιστεί σε TEL/FAX (ΤΗΛ/ΦΑΞ), η συσκευή φαξ σας θα απαντάει αυτόματα σε όλες τις κλήσεις μετά από δύο χτυπήματα. Μετά από την απάντηση, το φαξ επιβλέπει τη γραμμή για πέντε περίπου δευτερόλεπτα για να ελέγξει αν γίνεται αποστολή κάποιου τόνου φαξ.

♦ Αν η συσκευή φαξ σας ανιχνεύσει τόνο φαξ (πράγμα που σημαίνει ότι η κλήση είναι φαξ αυτόματης επιλογής), θα ξεκινήσει αυτόματα την υποδοχή του εισερχόμενου εγγράφου.

♦ Αν η συσκευή φαξ σας δεν ανιχνεύσει τόνο φαξ (πράγμα που σημαίνει ότι η κλήση είναι φωνητική κλήση ή φαξ χειροκίνητης επιλογής), θα ακουστεί ήχος χτυπήματος (ονομαζόμενος ψευδο-τόνος κλήσης) για 15 δευτερόλεπτα για να σας ειδοποιήσει για το ότι πρέπει να απαντήσετε. Αν δεν απαντήσετε μέσα στο χρόνο αυτό, τότε το φαξ σας θα στείλει τόνο φαξ στην άλλη συσκευή για να επιτρέψει στον καλούντα να στείλει χειροκίνητα φαξ, αν φυσικά το επιθυμεί.

Σημείωση: Μόνο το φαξ θα σας ειδοποιήσει με ψεύδο-τόνο κλήσης για φωνητικές κλήσεις ή φαξ που επιλέγονται χειροκίνητα. Το τηλέφωνο επέκτασης που είναι συνδεδεμένο στην ίδια γραμμή δεν θα χτυπήσει αφού κατοχυρωθεί η σύνδεση.

Διάρκεια Ψεύδο-τόνου κλήσης για τρόπο TEL/FAX (Τηλ/Φαξ)

Αν το επιθυμείτε, μπορείτε να αλλάξετε τη διάρκεια του ψεύδο-τόνου κλήσης σε τρόπο TEL/FAX (Τηλ/Φαξ).

1 **Πατήστε** FUNCTION **μία φορά και** ▲ **μία φορά.**

Οθόνη: OPTION SETTING

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

2 **Πατήστε μία φορά και 3 φορές.**

PSEUDO RING

ΨΕΥΔΟ-ΤΟΝΟΣ ΚΛΗΣΗΣ

3 **Πατήστε μία φορά.**

(Οι επιλογές εμφανίζονται εναλλακτικά)

1=15 SECONDS

1=15 ΔΕΥΤΕΡΟΛΕΠΤΑ

4 **Εισάγετε έναν αριθμό για την επιθυμητή διάρκεια με τον τρόπο που φαίνεται παρακάτω:**

1 15 SECONDS (ΔΕΥΤΕΡΟΛΕΠΤΑ)

2 30 SECONDS (ΔΕΥΤΕΡΟΛΕΠΤΑ)

3 60 SECONDS (ΔΕΥΤΕΡΟΛΕΠΤΑ)

4 120 SECONDS (ΔΕΥΤΕΡΟΛΕΠΤΑ)

Η οθόνη εμφανίζει για λίγο την επιλογή σας, μετά:

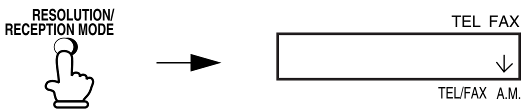
QUIET TIME

ΧΡΟΝΟΣ ΣΙΓΗΣ

5 **Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

Χρήση Τρόπου Α.Μ.

Για να επιλέξετε τρόπο Α.Μ. πατήστε RESOLUTION/RECEPTION MODE μέχρι το βέλος στην οθόνη να δείχνει Α.Μ.

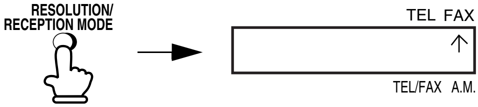


Σε τρόπο Α.Μ. το φαξ σας θα λαμβάνει φωνητικά μηνύματα και μηνύματα φαξ, εφόσον έχετε συνδέσει τηλεφωνητή στη συσκευή φαξ. Βλέπε Κεφάλαιο 5 για περαιτέρω λεπτομέρειες.

Χρήση Τρόπου FAX (ΦΑΞ)

Για να επιλέξετε τρόπο FAX (ΦΑΞ) πατήστε RESOLUTION/ RECEPTION MODE μέχρι το βέλος στην οθόνη να δείχνει FAX (ΦΑΞ).

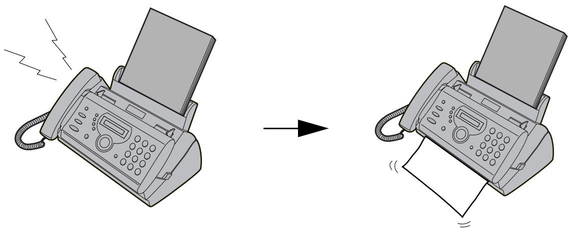




Οταν ο τρόπος υποδοχής έχει ρυθμιστεί σε FAX (ΦΑΞ), η συσκευή φαξ θα απαντάει αυτόματα σε όλες τις κλήσεις μετά από δύο χτυπήματα και θα λαμβάνει τα εισερχόμενα φαξ.

♦ Αν σηκώσετε το ακουστικό προτού απαντήσει η συσκευή, έχετε τη δυνατότητα να μιλήσετε με τον καλούντα και/ή να λάβετε φαξ με τον τρόπο που περιγράφεται στο *Χρήση Τρόπου TEL (ΤΗΛ)* στη σελίδα 44.

2 χτυπήματα Υποδοχή φαξ



Αλλαγή αριθμού χτυπημάτων

Αν το επιθυμείτε μπορείτε να αλλάξετε τον αριθμό χτυπημάτων, μετά από τον οποίο η συσκευή φαξ σας θα απαντήσει στις εισερχόμενες κλήσεις σε τρόπο FAX (ΦΑΞ) και TEL/FAX (ΤΗΛ/ΦΑΞ). Μπορείτε να επιλέξετε οποιονδήποτε αριθμό από 2 έως 5.

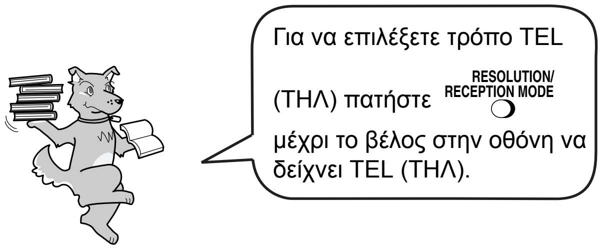
1 Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▲ μία φορά.

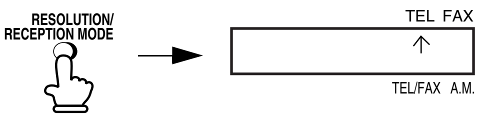
Οθόνη: OPTION SETTING

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

2	**Πατήστε ▶ μία φορά.**	NUMBER OF RING ΑΡΙΘΜΟΣ ΧΤΥΠΗΜΑΤΩΝ
3	**Πατήστε ▶ μία φορά.**	ENTER # (2-5) 2 ΕΙΣΑΓΕΤΕ # (2-5) 2
4	**Εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό χτυπημάτων (οποιοδήποτε αριθμό από 2 έως 5).** **Παράδειγμα: 3 χτυπήματα (3)**	Η οθόνη εμφανίζει για λίγο την επιλογή σας, μετά: FAX REMOTE # ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΟ ΦΑΞ #
5	**Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**	

Χρήση Τρόπου TEL (ΤΗΛ)

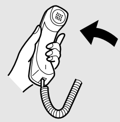




Οταν ο τρόπος υποδοχής έχει ρυθμιστεί σε TEL (ΤΗΛ), πρέπει να απαντάτε σε όλες τις κλήσεις σηκώνοντας το ακουστικό της συσκευής φαξ σας ή το τηλέφωνο επέκτασης που είναι συνδεδεμένο στην ίδια γραμμή.

Απάντηση με το ακουστικό του φαξ

1 **Οταν χτυπήσει η συσκευή φαξ, σηκώστε το ακουστικό.**



2 **Αν ακούσετε τόνο φαξ, περιμένετε μέχρι η οθόνη να δείξει RECEIVING (ΠΑΡΑΛΑΒΗ) και μετά τοποθετήστε ξανά το ακουστικό στη θέση του.**



RECEIVING

ΠΑΡΑΛΑΒΗ

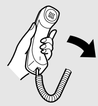
> **Σημείωση:** Αν έχετε ρυθμίσει την Παραλαβή Σήματος Φαξ (σελίδα 47) στο NO (OXI), πατήστε START/MEMORY για να ξεκινήσει η υποδοχή.

3 **Αν ο καλούντας επιθυμεί να μιλήσει πρώτα μαζί σας και μετά να σας στείλει φαξ πατήστε START/MEMORY μετά τη συζήτηση. (Πατήστε προτού ο αποστολέας πατήσει το πλήκτρο Start του.)**

START/MEMORY

RECEIVING

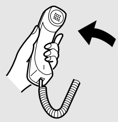
ΠΑΡΑΛΑΒΗ



- Οταν στην οθόνη εμφανιστεί RECEIVING (ΠΑΡΑΛΑΒΗ), κατεβάστε το ακουστικό.

Απάντηση σε τηλέφωνο επέκταση

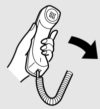
1 **Απαντήστε στο τηλέφωνο επέκταση όταν χτυπάει.**



2 **Αν ακούσετε έναν σιγανό τόνο φαξ, περιμένετε μέχρι να αποκριθεί το φαξ σας (το τηλέφωνο επέκταση θα είναι νεκρό), μετά κλείστε το τηλέφωνο.**



→ Το τηλέφωνο θα γίνει νεκρό →



3 **Αν το φαξ δεν αποκριθεί, ή αν ο καλούντας σας μιλήσει πρώτα και μετά επιθυμεί να σας στείλει φαξ πατήστε (5) μία φορά και (*) δύο φορές στο τηλέφωνο επέκταση (μόνο σε τηλέφωνο επιλογής τόνων). Το γεγονός αυτό σηματοδοτεί την έναρξη υποδοχής. Κλείστε.**

- Το παραπάνω βήμα είναι απολύτως απαραίτητο αν έχετε ρυθμίσει Παραλαβή Σήματος Φαξ (βλέπε παρακάτω) σε NO (ΟΧΙ).
- Το φαξ σας δεν θα δεχτεί το σήμα για την έναρξη υποδοχής (5**) αν έχει φορτωθεί έγγραφο στην τροφοδοσία του.

Κλήση σε αναμονή

Για να βάλετε τον καλούντα σε αναμονή κατά τη διάρκεια τηλεφωνικής συζήτησης πατήστε HOLD. Οταν κάνετε αυτό δεν θα μπορεί να σας ακούσει. Μπορείτε να βάλετε το ακουστικό πίσω στη θέση του χωρίς να διακόψετε τη σύνδεση. Οταν είσαστε έτοιμοι να συνεχίσετε τη συζήτησή σας με τον καλούντα σηκώστε το ακουστικό. Αν δεν βάλατε το ακουστικό στη θέση του πατήστε HOLD πάλι για να συνεχίσετε τη συζήτησή σας.

Προαιρετικές Ρυθμίσεις Υποδοχής

Παραλαβή Σήματος Φαξ

Το φαξ θα ξεκινήσει αυτόματα την υποδοχή αν ακουστεί σιγανός τόνος φαξ μετά την απάντηση κλήσης στο φαξ σας ή σε τηλέφωνο επέκτασης. Αν στην ίδια γραμμή χρησιμοποιείτε μόντεμ φαξ υπολογιστή για την αποστολή εγγράφων, πρέπει να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία του, έτσι ώστε το φαξ σας να μην προσπαθήσει εσφαλμένα να παραλάβει έγγραφα από το μόντεμ φαξ υπολογιστή. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να αλλάξετε τη ρύθμιση.

		Οθόνη:
1	**Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▲ μία φορά.**	OPTION SETTING ▲▼▶ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ
2	**Πατήστε ▶ μία φορά και ▲ 5 φορές.**	FAX SIGNAL RX ▲▼▶ ΣΗΜΑ ΦΑΞ RX
3	**Πατήστε ▶ μία φορά.**	1=YES, 2=NO 1=ΝΑΙ, 2=ΟΧΙ
4	**Πατήστε 1 για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία, ή 2 για να την απενεργοποιήσετε.**	Η οθόνη εμφανίζει για λίγο την επιλογή σας, μετά: CALLER-ID ▲▼▶ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΚΑΛΟΥΝΤΑ
5	**Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**	

Αλλαγή αριθμού για απομακρυσμένη ενεργοποίηση φαξ

Αν το επιθυμείτε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έναν αριθμό εκτός του **5** για να ενεργοποιήσετε την υποδοχή φαξ από τηλέφωνο επέκταση. Μπορείτε να επιλέξετε οποιονδήποτε αριθμό από **0** έως **9**.

1 **Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▲ μία φορά.**

Οθόνη: OPTION SETTING

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

2 **Πατήστε ► μία φορά και ▼ μία φορά.**

FAX REMOTE #

ΣΗΜΑ ΦΑΞ RX

3 **Πατήστε ► μία φορά.**

ENTER (0-9) (5)

ΕΙΣΑΓΕΤΕ (0-9) (5)

4 **Εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό χτυπημάτων (οποιονδήποτε αριθμό από 0 έως 9).**

Παράδειγμα: 3 (3)

Η οθόνη εμφανίζει για λίγο την επιλογή σας, μετά:

TRANSACTION

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ

5 **Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

Μέγεθος υποδοχής

Το φαξ έχει ρυθμιστεί εργοστασιακά ώστε να μειώνει αυτόματα το μέγεθος των εισερχόμενων εγγράφων ώστε αυτό να ταιριάζει στο μέγεθος του χαρτιού εκτύπωσης. Με τον τρόπο δεν γίνεται αποκοπή των δεδομένων στα άκρα του εγγράφου. Αν το επιθυμείτε, μπορείτε να απενεργοποιήσετε τη ρύθμιση αυτή και τα εισερχόμενα έγγραφα να εκτυπώνονται σε πλήρες μέγεθος.

♦ Αν ένα έγγραφο είναι πολύ μεγάλο για να χωρέσει στο χαρτί εκτύπωσης, τότε το υπόλοιπό του θα εκτυπωθεί σε δεύτερη σελίδα. Σε τέτοια περίπτωση το σημείο αποκοπής ίσως είναι στο μέσο μίας γραμμής.

♦ Η αυτόματη σμίκρυνση ίσως δεν είναι δυνατή αν το εισερχόμενο έγγραφο είναι πολύ μεγάλο, αν περιέχει λεπτομερειακά γραφικά ή εικόνες, ή αν έχει σταλεί με υψηλή ανάλυση. Σε τέτοια περίπτωση, το υπόλοιπο του εγγράφου θα εκτυπωθεί σε δεύτερη σελίδα.

1 **Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▲ μία φορά.**

Οθόνη:

OPTION SETTING

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

2 **Πατήστε ► μία φορά και ▲ 3 φορές.**

RECEIVE RATIO

ΜΕΓΕΘΟΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

3 **Πατήστε ► μία φορά.**

1=AUTO, 2=100%

1=ΑΥΤΟ, 2=100%

4 **Πατήστε 1 για να επιλέξετε AUTO (ΑΥΤΟ), ή 2 για να επιλέξετε 100%.**

Η οθόνη εμφανίζει για λίγο την επιλογή σας, μετά:

PRINT CONTRAST

ΑΝΤΙΘΕΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

5 **Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

Αντικατάσταση Υποδοχής από Μνήμη

Σε περιπτώσεις όπου δεν είναι δυνατή η εκτύπωση, όπως όταν δεν υπάρχει χαρτί, όταν το φιλμ πρέπει να αντικατασταθεί, ή σε περίπτωση μπλοκαρίσματος χαρτιού, τα εισερχόμενα φαξ παραλαμβάνονται από τη μνήμη.

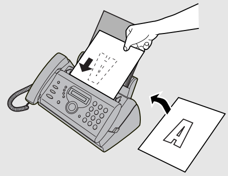
Αν έχετε λάβει έγγραφο στη μνήμη, στην οθόνη θα εμφανιστεί FAX RX IN MEMORY (ΦΑΞ RX ΣΕ ΜΝΗΜΗ), που θα εναλλάσσεται με το μήνυμα ADD PAPER & PRESS START KEY (ΠΡΟΣΘΕΣΤΕ ΧΑΡΤΙ & ΠΑΤΗΣΤΕ ΠΛΗΚΤΡΟ ΕΝΑΡΞΗ) ή CHECK FILM / CHECK COVER / CHECK PAPER JAM (ΕΛΕΓΞΤΕ ΦΙΛΜ / ΕΛΕΓΞΤΕ ΚΑΛΥΜΜΑ / ΕΛΕΓΞΤΕ ΜΠΛΟΚΑΡΙΣΜΑ ΧΑΡΤΙΟΥ). Οταν προσθέσετε χαρτί (και πατήσετε START/MEMORY), αντικαταστήσετε το φιλμ ή αποκαταστήσετε το μπλοκάρισμα, τα αποθηκευμένα έγγραφα θα εκτυπωθούν αυτόματα.

Προσοχή!
Αν υπάρχουν αποθηκευμένα έγγραφα στη μνήμη, μην αποσυνδέετε την ηλεκτρική τροφοδοσία. Αυτό θα προκαλέσει τη διαγραφή όλων των περιεχομένων.

4. Δημιουργία Αντιγράφων

Η συσκευή φαξ σας μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για τη δημιουργία αντιγράφων. Υπάρχει δυνατότητα δημιουργίας μονών και πολλαπλών αντιγράφων (έως και 99 ανά πρωτότυπο), δίνοντας τη δυνατότητα στο φαξ σας να λειτουργεί σαν βολικό αντιγραφικό γραφείου.

1 **Φορτώστε το/τα έγγραφο(α) κοιτάζοντας προς τα κάτω. (Το πολύ 10 σελίδες.)**



- Αν το επιθυμείτε πατήστε RESOLUTION/RECEPTION MODE για να ρυθμίσετε την ανάλυση και την αντίθεση. (Η κοινή ρύθμιση ανάλυσης για αντιγραφή είναι FINE (ΚΑΛΗ).)

READY TO SEND

ΕΤΟΙΜΟ ΠΡΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

2 **Αν το επιθυμείτε επιλέξτε μεγέθυνση/σμίκρυνση, και/ή επιλέξτε τον αριθμό αντιγράφων ανά πρωτότυπο:**

- ENLARGE/REDUCE (ΜΕΓΕΘΥΝΣΗ/ΣΜΙΚΡΥΝΣΗ): Πατήστε ▲ ή ▼ έως ότου εμφανιστεί στην οθόνη η επιθυμητή ρύθμιση. Οι ρυθμίσεις είναι 100%, 125%, 135%, 50%, 73%, 88%, 94%, και AUTO (ΑΥΤΟ). (Η κοινή ρύθμιση είναι 100%.)
  Παράδειγμα: Πατήστε ▲ δύο φορές → RATIO: 125%
  ΜΕΓΕΘΟΣ: 125%
- Αριθμός αντιγράφων ανά πρωτότυπο: Πατήστε τα πλήκτρα αριθμών για να εισάγετε αριθμό από 1 έως 99. (Η κοινή ρύθμιση είναι το 1.)
  Παράδειγμα: Πατήστε 5 για πέντε αντίγραφα → 5

3 **Οταν είσαστε έτοιμοι να ξεκινήσετε με την αντιγραφή πατήστε COPY .**

Αν εμφανίζεται MEMORY IS FULL (ΜΝΗΜΗ ΠΛΗΡΗΣ)...
Αν γεμίσει η μνήμη ενώ σαρώνεται κάποιο έγγραφο, στην οθόνη θα εμφανιστεί MEMORY IS FULL (ΜΝΗΜΗ ΠΛΗΡΗΣ) και SEE MANUAL (ΒΛΕΠΕ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ) και θα γίνει αυτόματη εξαγωγή του εγγράφου. Αυτό ίσως συμβεί αν η ανάλυση έχει ρυθμιστεί σε SUPER FINE (ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ), ή αν έχετε επιλέξει ρύθμιση μεγέθυνσης/σμίκρυνσης, ή αν δημιουργείτε παραπάνω από ένα έγγραφο ανά πρωτότυπο. Για να αποφύγετε τη χρήση μνήμης χρησιμοποιήστε STANDARD (ΣΤΑΝΤΑΡΤ) ή FINE (ΚΑΛΗ) για την ανάλυση, 100% για τη ρύθμιση μεγέθυνσης/σμίκρυνσης και δημιουργήστε μόνο ένα αντίγραφο ανά πρωτότυπο.

Αποκοπή Αντιγράφου

Κατά τη δημιουργία αντιγράφου εγγράφου που είναι μεγαλύτερο από το χαρτί εκτύπωσης χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση αποκοπής αντιγράφου για να επιλέξετε αν το κομμάτι εγγράφου που απομένει θα αποκοπεί ή αν θα εκτυπωθεί σε δεύτερη σελίδα. Η αρχική ρύθμιση είναι YES (ΝΑΙ) (αποκοπή υπόλοιπου). Για να αλλάξετε τη ρύθμιση ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

Βήμα	Ενέργεια	Οθόνη
1	**Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▲ μία φορά.**	Οθόνη: OPTION SETTING ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ
2	**Πατήστε ► μία φορά και ▲ μία φορά.**	COPY CUT-OFF ΑΠΟΚΟΠΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ
3	**Πατήστε ► μία φορά.**	1=YES, 2=NO 1=ΝΑΙ, 2=ΟΧΙ
4	**Πατήστε 1 για να ρυθμίσετε αποκοπή αντιγράφου σε YES (ΝΑΙ) (το υπόλοιπο κομμάτι εγγράφου δεν θα εκτυπωθεί), ή 2 για να ρυθμίσετε αποκοπή αντιγράφου σε NO (ΟΧΙ) (το υπόλοιπο κομμάτι θα εκτυπωθεί σε δεύτερη σελίδα).**	Η οθόνη εμφανίζει για λίγο την επιλογή σας, μετά: NUMBER OF RING ΑΡΙΘΜΟΣ ΧΤΥΠΗΜΑΤΩΝ
5	**Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**	

5. Σύνδεση τηλεφωνητή

Προετοιμασίες

Αν έχετε συνδέσει τηλεφωνητή στο φαξ σας όπως περιγράφεται στο *Συνδέσεις* στο κεφάλαιο 1, μπορείτε να λαμβάνετε τόσο ηχητικά μηνύματα όσο και φαξ στην ίδια γραμμή ενώ είσαστε εκτός. Για να χρησιμοποιήσετε τη σύνδεση, πρώτα αλλάξτε το εξερχόμενο μήνυμα του τηλεφωνητή σας και έπειτα ρυθμίστε τον τρόπο υποδοχής του φαξ σας σε A.M. για όταν είστε εκτός.

Αλλαγή εξερχόμενου μηνύματος

Το εξερχόμενο μήνυμα (ΕΞΜ) του τηλεφωνητή σας πρέπει να αλλάξει ώστε να πληροφορεί αυτούς που επιθυμούν να σας στείλουν φαξ για το ότι θα πρέπει να πατήσουν το πλήκτρο Start. Για παράδειγμα, το μήνυμά σας μπορεί να είναι ως εξής:

"Γεια σας. Καλέσατε την εταιρεία ABC. Δυστυχώς δεν μπορούμε να σας απαντήσουμε αυτή τη στιγμή. Παρακαλώ αφήστε το μήνυμά σας μετά το χαρακτηριστικό τόνο ή πατήστε το πλήκτρο Start για να μας στείλετε φαξ. Σας ευχαριστούμε που μας καλέσατε."

Σχόλια:

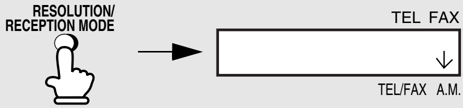
♦ Σας προτείνουμε το μήνυμά σας να μην υπερβαίνει τα 10 δευτερόλεπτα. Αν είναι μεγαλύτερο, ίσως να αντιμετωπίσετε δυσκολίες παραλαβής φαξ που έχουν αποσταλεί με αυτόματη κλήση.

♦ Αν το εξερχόμενο μήνυμά σας πρέπει να είναι μεγαλύτερο των 10 δευτερολέπτων, κάντε παύση τεσσάρων περίπου δευτερολέπτων στην αρχή του μηνύματος. Ο χρόνος αυτός θα δώσει το περιθώριο στο φαξ σας να αναγνωρίσει τόνους φαξ που αποστέλλονται όταν χρησιμοποιείται αυτόματη κλήση.

♦ Οι καλούντες σας έχουν τη δυνατότητα να αφήσουν ηχητικό μήνυμα και να στείλουν μήνυμα φαξ στο ίδιο τηλεφώνημα. Τροποποιήστε το εξερχόμενο μήνυμά σας για να εξηγήσετε ότι μπορούν πρώτα να αφήσουν ηχητικό μήνυμα και μετά πατώντας το πλήκτρο Start μπορούν να στείλουν και φαξ.

Χρήση Σύνδεσης Τηλεφωνητή

1 Ρυθμίστε τρόπο υποδοχής σε A.M.



2 Ρυθμίστε τον τηλεφωνητή σας σε αυτόματη απάντηση.

♦ Ο τηλεφωνητής σας πρέπει να ρυθμιστεί ώστε να απαντά μετά από δύο το πολύ χτυπήματα. Αν όχι, τότε ίσως να μην μπορείτε να λάβετε φαξ που έχουν σταλεί με αυτόματη κλήση.

Σημείωση: Αν ο τηλεφωνητής σας διαθέτει λειτουργία απομακρυσμένης επανάκλησης βεβαιωθείτε ότι ο κωδικός που χρησιμοποιείται για την ενεργοποίηση απομακρυσμένης επανάκλησης διαφέρει από τον κωδικό ενεργοποίησης υποδοχής φαξ με τηλέφωνο επέκταση (βλέπε κεφάλαιο 3, *Παραλαβή Φαξ*). Αν οι κωδικοί είναι ίδιοι, η εισαγωγή κωδικού από εξωτερικό τηλέφωνο για την ανάκτηση μηνυμάτων θα προκαλέσει την ενεργοποίηση της συσκευής φαξ.

Πως λειτουργεί ο τρόπος τηλεφωνητή

Ενώ είσαστε εκτός, ο τηλεφωνητής θα απαντάει σε όλες τις εισερχόμενες κλήσεις σας και θα αναπαράγεται το εξερχόμενο μήνυμά του. Αυτοί που σας καλούν μπορούν να αφήσουν μήνυμα. Κατά τη διάρκεια του χρόνου αυτού το φαξ σας θα επιβλέπει τη γραμμή. Αν το φαξ σας ανιχνεύσει τόνο φαξ ή διάρκεια σιγής μεγαλύτερης των τεσσάρων δευτερολέπτων, θα αναλάβει τη γραμμή και θα ξεκινήσει την υποδοχή.

♦ Αν η σύνδεση δεν είναι καλή ή αν υπάρχει θόρυβος στη γραμμή, ο τηλεφωνητής και/ή η συσκευή φαξ ίσως να μην αποκριθούν κατάλληλα.

♦ Ο μετρητής κλήσεων του τηλεφωνητή σας ίσως εμφανίσει παραλαβή ηχητικών μηνυμάτων, ενώ έχουν ληφθεί μόνο μηνύματα φαξ.

♦ Για να αποφύγετε την ανάληψη της γραμμής από το φαξ και την έναρξη της υποδοχής, αν καλείτε από εξωτερικό τηλέφωνο ή αν απαντάτε από τηλέφωνο επέκταση, πατήστε τρία τυχαία πλήκτρα (εκτός του κωδικού ενεργοποίησης υποδοχής φαξ, "5", "✱", και "✱") στο πληκτρολόγιο του τηλεφώνου. Αυτό μπορεί να γίνει μόνο από τηλέφωνο που μπορεί να εκτελέσει τονική επιλογή.

Οταν επιστρέψετε και απενεργοποιήσετε τον τηλεφωνητή σας, βεβαιωθείτε ότι αλλάξατε τον τρόπο υποδοχής σε TEL/ FAX (ΤΗΛ/ΦΑΞ), FAX (ΦΑΞ), ή TEL (ΤΗΛ)!

5. Τηλεφωνητής

Προαιρετικές Ρυθμίσεις Τρόπου Α.Μ.

Αν κριθεί απαραίτητο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις παρακάτω ρυθμίσεις για να βελτιώσετε την απόκριση σύνδεσης τηλεφωνητή στις εισερχόμενες κλήσεις.

Χρόνος Ανίχνευσης Σιγής

Η λειτουργία αυτή δίνει έναυσμα στην ανάληψη της γραμμής από τη συσκευή φαξ και την έναρξη της υποδοχής εφόσον ανιχνευτεί σιγή μετά από την απάντηση του τηλεφωνητή.

Η επιλογές χρόνου για τη διάρκεια σιγής ανέρχονται από 1 έως 10 δευτερόλεπτα. Η εργοστασιακή ρύθμιση Χρόνου Ανίχνευσης Σιγής είναι τα τέσσερα δευτερόλεπτα. Η ρύθμιση αποδίδει τα βέλτιστα με τους περισσότερους τηλεφωνητές, παρ΄ όλα αυτά ίσως χρειαστεί να αλλάξετε τη ρύθμιση αυτή ανάλογα από το χρόνο απενεργοποίησης του τηλεφωνητή σας.

♦ Ορισμένοι τηλεφωνητές ίσως έχουν ασυνήθιστα γρήγορους χρόνους αποσύνδεσης (ίσους ή λίγο λιγότερους από 4 δευτερόλεπτα), πράγμα που σημαίνει ότι ο τηλεφωνητής ίσως αποσυνδέσει τη γραμμή πριν να ξεκινήσει η υποδοχή φαξ. Σε τέτοια περίπτωση, δοκιμάστε ρύθμιση Χρόνου Ανίχνευσης Σιγής που ανέρχεται σε 3 περίπου δευτερόλεπτα.

♦ Αν ο τηλεφωνητής διακόπτει τους καλούντες πριν να αφήσουν μήνυμα, δοκιμάστε μεγαλύτερη ρύθμιση Χρόνου Ανίχνευσης Σιγής. Αν το εξερχόμενο μήνυμά σας περιλαμβάνει διάρκεια σιγής, βεβαιωθείτε ότι η ρύθμιση δεν είναι μεγαλύτερη από τη διάρκεια σιγής, ή μαγνητοφωνήστε ξανά το εξερχόμενο μήνυμά σας για να μειώσετε τη σιγή.

Σημείωση: Ο Χρόνος Ανίχνευσης Σιγής μπορεί να απενεργοποιηθεί εισάγοντας "00" για το χρόνο. Παρ' όλα αυτά σημειώστε ότι η συσκευή φαξ δεν θα μπορεί να παραλάβει φαξ που στέλνονται χειροκίνητα με Κανονική Κλήση

Για να αλλάξετε τη ρύθμιση ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

1 **Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▲ μία φορά.**

Οθόνη: OPTION SETTING

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

2 **Πατήστε ► μία φορά και ▼ 4 φορές.**

QUIET TIME

ΧΡΟΝΟΣ ΣΙΓΗΣ

3 **Πατήστε ► μία φορά.**

ENTER (00-10) 04

ΕΙΣΑΓΕΤΕ (00-10) 04

4 **Εισάγετε αριθμό από 01 έως 10, ή εισάγετε 00 για να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία.**

Παράδειγμα: 3 δευτερόλεπτα 0 3

Η οθόνη εμφανίζει για λίγο την επιλογή σας, μετά:

QUIET START

ΕΝΑΡΞΗ ΣΙΓΗΣ

5 **Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

Χρόνος Εναρξης Ανίχνευσης Σιγής

Η ρύθμιση μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να καθυστερήσει την έναρξη λειτουργίας Χρόνου Ανίχνευσης Σιγής. Για παράδειγμα, αν επιθυμείτε να εισάγετε παύση στην αρχή του εξερχόμενου μηνύματος τηλεφωνητή σας για να βεβαιωθείτε για καλή ανίχνευση σημάτων φαξ, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη ρύθμιση αυτή για να καθυστερήσετε την αρχή ανίχνευσης σιγής, έτσι ώστε η παύση να μην προκαλέσει ανάληψη της γραμμής από το φαξ.

Ο Χρόνος Εναρξης Ανίχνευσης Σιγής είναι εργοστασιακά απενεργοποιημένος. Αν επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αυτή, ενεργοποιήστε τη εισάγοντας ένα διψήφιο αριθμό ίσο με τον επιθυμητό αριθμό δευτερολέπτων της καθυστέρησης. Σε γενικές γραμμές, ο χρόνος καθυστέρησης πρέπει να είναι λίγο μεγαλύτερος από την παύση πριν από το εξερχόμενο μήνυμα.

1 **Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▲ μία φορά.**

Οθόνη:

OPTION SETTING

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

2 **Πατήστε ► μία φορά και ▼ 5 φορές.**

QUIET START

ΕΝΑΡΞΗ ΣΙΓΗΣ

3 **Πατήστε ► μία φορά.**

ENTER (00-15) 00

ΕΙΣΑΓΕΤΕ (00-15) 00

4 **Εισάγετε διψήφιο αριθμό (από 01 έως 15) για τον αριθμό δευτερολέπτων καθυστέρησης, ή εισάγετε 00 για να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία.**

Παράδειγμα: 5 δευτερόλεπτα 0 5

Η οθόνη εμφανίζει για λίγο την επιλογή σας, μετά:

ON A.M. FAILURE

ΣΕ ΑΠΟΤΥΧΙΑ Α.Μ.

5 **Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

5. Τηλεφωνητής

Σε Αποτυχία Α.Μ.

Οταν είναι ενεργοποιημένη η ρύθμιση αυτή, το φαξ θα απαντήσει στην κλήση μετά από 5 χτυπήματα, εφόσον ο τηλεφωνητής για κάποιο λόγο δεν καταφέρει να απαντήσει μέσα στο χρόνο αυτό. Με τον τρόπο αυτό βεβαιώνεται η παραλαβή μηνυμάτων φαξ ακόμα και αν γεμίσει η κασέτα του τηλεφωνητή ή αν ο τηλεφωνητής δεν είναι ενεργοποιημένος.

Η λειτουργία αυτή είναι απενεργοποιημένη στις εργοστασιακές ρυθμίσεις. Αν επιθυμείτε να την ενεργοποιήσετε, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

Σημείωση:
Οταν είναι ενεργοποιημένη η λειτουργία αυτή, βεβαιωθείτε ότι ο τηλεφωνητής έχει ρυθμιστεί ώστε να απαντάει μετά από 4 ή λιγότερα χτυπήματα. Αν όχι, τότε το φαξ θα απαντάει πάντα πρώτο, εμποδίζοντας τους καλούντες να αφήσουν ηχητικά μηνύματα.

1 **Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▲ μία φορά.**

Οθόνη:

OPTION SETTING

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

2 **Πατήστε ► μία φορά και ▼ 6 φορές.**

ON A.M. FAILURE

ΣΕ ΑΠΟΤΥΧΙΑ Α.Μ.

3 **Πατήστε ► μία φορά.**

1=YES, 2=NO

1=ΝΑΙ, 2=ΟΧΙ

4 **Πατήστε 1 για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία, ή 2 για να την απενεργοποιήσετε.**

Η οθόνη εμφανίζει για λίγο την επιλογή σας, μετά:

LANGUAGE

ΓΛΩΣΣΑ

5 **Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

6. Ειδικές Λειτουργίες

Ταυτότητα Καλούντα (Απαιτεί Εγγραφή σε Υπηρεσία)

Η λειτουργία αυτή διατίθεται μόνο σε Σουηδία, Δανία, Φινλανδία και Νορβηγία.

Αν εγγραφείτε σε υπηρεσία αναγνώρισης κλήσης της εταιρείας τηλεφωνίας σας, μπορείτε να ρυθμίσετε τη συσκευή φαξ σας ώστε να εμφανίζει το όνομα και τον αριθμό του καλούντα, ενώ χτυπάει το φαξ.

Σημαντικό:

- ♦ Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αυτή πρέπει πρώτα να εγγραφείτε σε υπηρεσία αναγνώρισης κλήσεων της εταιρείας τηλεφωνίας σας.
- ♦ Υπάρχει περίπτωση το φαξ σας να μην είναι συμβατό με ορισμένες υπηρεσίες αναγνώρισης κλήσεων.

1 **Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▲ μία φορά.**

Οθόνη:

OPTION SETTING

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

2 **Πατήστε ► μία φορά και ▲ 4 φορές.**

CALLER-ID

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΚΑΛΟΥΝΤΑ

3 **Πατήστε ► μία φορά.**

1=YES, 2=NO

1=ΝΑΙ, 2=ΟΧΙ

4 **Πατήστε 1 (YES (ΝΑΙ)) για να ενεργοποιήσετε την Ταυτότητα Καλούντα.**
(Για να απενεργοποιήσετε την Ταυτότητα Καλούντα πατήστε 2 .)

Η οθόνη εμφανίζει για λίγο την επιλογή σας, μετά:

RECEIVE RATIO

ΜΕΓΕΘΟΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

5 **Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

Πως λειτουργεί η Ταυτότητα Καλούντα

Οταν λαμβάνετε κλήση, θα εναλλάσσονται στην οθόνη το όνομα και ο αριθμός τηλεφώνου του καλούντα, πράγμα που θα ξεκινάει αμέσως μετά το δεύτερο κουδούνισμα. Οι πληροφορίες αυτές θα εμφανίζονται έως ότου αποσυνδεθεί η γραμμή.

Σημείωση: Ορισμένες υπηρεσίες ταυτότητας καλούντα ίσως να μην παρέχουν πληροφόρηση σχετικά με το όνομα καλούντα. Σε τέτοια περίπτωση θα εμφανίζεται μόνο ο αριθμός τηλεφώνου.

Παράδειγμα οθόνης

JOHN DOE	↔	5258693
Ονομα καλούντα		Ονομα καλούντα

Μήνυμα οθόνης

Ενα από τα παρακάτω μηνύματα θα εμφανιστεί στην οθόνη για όση ώρα χτυπάει το φαξ, εφόσον δεν παρέχονται πληροφορίες καλούντα.

NO SERVICE (ΚΑΜΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)	Δεν λήφθηκαν πληροφορίες καλούντα από την εταιρεία τηλεφωνίας σας. Βεβαιωθείτε ότι η εταιρεία τηλεφωνίας έχει ενεργοποιήσει την υπηρεσία.
CALLER-ID ERROR (ΣΦΑΛΜΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΚΑΛΟΥΝΤΑ)	Ο θόρυβος στην τηλεφωνική γραμμή απέτρεψε τη λήψη πληροφοριών καλούντα.
OUT OF AREA (ΕΚΤΟΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ)	Η κλήση έγινε από περιοχή όπου δεν υπάρχει υπηρεσία αναγνώρισης κλήσεων ή η υπηρεσία καλούντα δεν είναι συμβατή με αυτή της τοπικής εταιρείας τηλεφωνίας.
PRIVATE CALL (ΑΠΟΚΡΥΨΗ ΚΛΗΣΗΣ)	Οι πληροφορίες καλούντα δεν παρέχονται από την εταιρεία τηλεφωνίας μετά από δικό του αίτημα.

Επισκόπηση λίστας Ταυτότητας Καλούντα

Αν είσαστε εγγεγραμμένοι σε υπηρεσία Ταυτότητας Καλούντα και έχετε ενεργοποιήσει τη λειτουργία Ταυτότητας Καλούντα, τότε η συσκευή φαξ σας θα συγκρατήσει τις πληροφορίες για τα 30 πιο πρόσφατα φαξ και κλήσεις που λάβατε. Μπορείτε να δείτε τις πληροφορίες αυτές, οι οποίες απαρτίζονται από το όνομα και τον αριθμό κάθε καλούντα, μέσα στη λίστα Ταυτότητας Καλούντα.

- ♦ Αν λάβετε πάνω από 30 κλήσεις, τότε κάθε καινούργια κλήση θα αντικαθιστά την παλαιότερη κλήση.
- ♦ Θα γίνει διαγραφή όλων των κλήσεων αν αποσυνδέσετε το φαξ ή σε περίπτωση ηλεκτρικής βλάβης.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να δείτε τη Λίστα Ταυτότητας Καλούντα στην οθόνη. Αν το επιθυμείτε, έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε έναν αριθμό αμέσως μόλις αυτός εμφανιστεί στην οθόνη.

1 **Πατήστε ◄ δύο φορές.**

<REVIEW CALLS> ▲▼

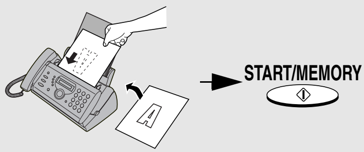
ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΚΛΗΣΕΩΝ

2 **Πατήστε ▲ ή ▼ για να μετακινηθείτε μέσα στη λίστα.**

3 **Αν επιθυμείτε να επιλέξετε κάποιον από τους αριθμούς της λίστας, μετακινηθείτε μέσα στη λίστα, έως ότου εμφανιστεί στην οθόνη ο επιθυμητός αριθμός.**

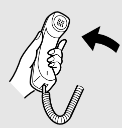
- **Φαξ:** Αν θέλετε να στείλετε φαξ, φορτώστε το έγγραφο και μετά πατήστε START/MEMORY. Εναρξη επιλογής και μεταβίβασης.

Φαξ:



- **Φωνητική κλήση:** Αν επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε φωνητική κλήση, σηκώστε το ακουστικό (ή πατήστε 🔈). Αυτόματη έναρξη επιλογής. (Αν πατήσατε 🔈, σηκώστε το ακουστικό μόλις απαντήσει η άλλη πλευρά.)

Φωνητική κλήση:



4 **Πατήστε STOP όταν τελειώσετε με την επισκόπηση της λίστας.**

Διαγραφή κλήσεων από τη λίστα Ταυτότητας Καλούντα

Αν επιθυμείτε να διαγράψετε μία μόνο κλήση από τη λίστα καλούντων πατήστε (#) όταν η κλήση εμφανιστεί στην οθόνη. Αν επιθυμείτε να διαγράψετε όλες τις κλήσεις από τη λίστα κρατήστε πατημένο το (#) για τουλάχιστον 3 δευτερόλεπτα, ενώ βλέπετε κάποιον αριθμό στη λίστα.

Κλήση Προτεραιότητας

Με ενεργοποιημένη την Ταυτότητα Καλούντα μπορείτε να ρυθμίσετε το φαξ σας, ώστε να εκπέμπει ειδικό ήχο κλήσης, κάθε φορά που λαμβάνετε κλήση από ένα προκαθορισμένο τηλεφωνικό αριθμό. Με τον τρόπο αυτό γνωρίζετε ποιος σας καλεί χωρίς να πρέπει να κοιτάξετε την οθόνη.

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αυτή, εισάγετε τον επιθυμητό τηλεφωνικό αριθμό ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα (μπορεί να εισαχθεί μόνο ένας τηλεφωνικός αριθμός).

1 **Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▼ δύο φορές.**

Οθόνη: ENTRY MODE
ΤΡΟΠΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

2 **Πατήστε ► μία φορά και ▲ μία φορά.**

PRIORITY #
ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ #

3 **Πατήστε ► μία φορά.**

1=SET, 2=CLEAR
1=ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ, 2=ΔΙΑΓΡΑΦΗ

4 **Πατήστε (1) για να αποθηκεύσετε τον αριθμό.**
(Για να διαγράψετε κάποιον προηγούμενο αποθηκευμένο αριθμό πατήστε (2) και πηγαίνετε στο Βήμα 6.)

5 **Εισάγετε τον αριθμό φαξ πατώντας τα πλήκτρα αριθμών (20 ψηφία μέγ.).**

6 **Πατήστε START/MEMORY για να αποθηκεύσετε (ή να διαγράψετε) τον αριθμό.**

OWN NUMBER SET
ΡΥΘΜΙΣΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΜΟΥ

7 **Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

Φραγή φωνητικών κλήσεων

Με ενεργοποιημένη την Ταυτότητα Καλούντα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Anti Junk Φαξ που περιγράφεται στο *Φραγή Υποδοχής Ανεπιθύμητων Φαξ* σε αυτό το κεφάλαιο, για να κάνετε φραγή φωνητικών κλήσεων όπως και φαξ από τον καθορισμένο Αριθμό Anti Junk.

Σε τέτοια περίπτωση, όταν γίνει φωνητική κλήση ή μεταβίβαση φαξ από τον αριθμό που έχετε καθορίσει ως "Αριθμό Junk", το φαξ σας θα σταματήσει τη σύνδεση αμέσως μόλις λάβει τον τηλεφωνικό αριθμό καλούντα από την υπηρεσία ταυτότητας καλούντα (πριν από το δεύτερο κουδούνισμα).

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αυτή, εισάγετε τον αριθμό που επιθυμείτε να μπλοκάρετε όπως περιγράφτηκε στο *Φραγή Υποδοχής Ανεπιθύμητων Φαξ* (βλέπε σελίδα 64). Μπορείτε να κάνετε φραγή σε έναν μόνο αριθμό.

Φραγή Υποδοχής Ανεπιθύμητων Φαξ

Η λειτουργία Anti Junk Φαξ σας επιτρέπει να μπλοκάρετε την υποδοχή φαξ από άτομο που έχετε ή δη προσδιορίσει. Η λειτουργία αυτή χρησιμεύει στην εξοικονόμηση χαρτιού εφόσον δεν εκτυπώνονται τα ανεπιθύμητα "junk" φαξ. Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αυτή, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να εισάγετε τον αριθμό φαξ, από τον οποίο δεν επιθυμείτε να παραλαμβάνετε φαξ. Μπορεί να εισαχθεί ένας αριθμός φαξ.

1 **Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▼ δύο φορές.**

Οθόνη:

ENTRY MODE

ΤΡΟΠΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

2 **Πατήστε ► μία φορά και ▲ δύο φορές.**

ANTI JUNK #

ANTI JUNK #

3 **Πατήστε ► μία φορά.**

1=SET, 2=CLEAR

1=ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ, 2=ΔΙΑΓΡΑΦΗ

4 **Πατήστε 1 για να αποθηκεύσετε αριθμό Anti Junk, ή 2 για να διαγράψετε έναν προηγούμενο αποθηκευμένο αριθμό (αν διαγράφετε αριθμό, πηγαίνετε στο Βήμα 6).**

5 **Εισάγετε τον αριθμό φαξ πατώντας τα πλήκτρα αριθμών (20 ψηφία μέγ.).**

6 **Πατήστε START/MEMORY**

7 **Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.**

Πρόσκληση για εκπομπή (Αίτηση για Μεταβίβαση Φαξ)

Η πρόσκληση για εκπομπή σας επιτρέπει να καλέσετε άλλη συσκευή φαξ και να αιτήσετε αποστολή εγγράφου στη συσκευή σας χωρίς τη βοήθεια τηλεφωνήτριας. Με άλλα λόγια, η συσκευή φαξ παραλαβής και όχι η συσκευή φαξ μεταβίβασης δίνει το έναυσμα για τη μεταβίβαση.

1 **Επιλέξτε τον αριθμό συσκευής φαξ, την οποία θα προσκαλέσετε για εκπομπή χρησιμοποιώντας μία από τις παρακάτω μεθόδους:**

- Εισάγετε τον πλήρη αριθμό χρησιμοποιώντας τα αριθμητικά πλήκτρα.
- Σηκώστε το ακουστικό (ή πατήστε) και επιλέξτε τον πλήρη αριθμό. Περιμένετε για τον τόνο απάντησης φαξ.
- Αν ο αριθμός έχει αποθηκευτεί για αυτόματη επιλογή, πατήστε ή έως ότου στην οθόνη εμφανιστεί το όνομα (ή ο αριθμός) του συνομιλητή.

2 **Πατήστε POLL .**

- Αν χρησιμοποιήσατε το ακουστικό, τοποθετήστε το ξανά στη θέση του, όταν στην οθόνη εμφανιστεί POLLING (ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΕΚΠΟΜΠΗ). Εναρξη υποδοχής.

6. Ειδικές Λειτουργίες

Λειτουργίες PBX

Αν το φαξ σας είναι συνδεδεμένο σε PBX, μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε για την διεξαγωγή των παρακάτω λειτουργιών:

Πραγματοποίηση ενδιάμεσων κλήσεων: Κατά τη διάρκεια μίας κλήσης, μπορείτε να βάλετε σε αναμονή τον συνομιλητή σας, να πραγματοποιήσετε κλήση σε τρίτο άτομο και μετά να επιστρέψετε στον αρχικό συνομιλητή.

Προώθηση κλήσεων: Μπορείτε να προωθήσετε μία κλήση σε άλλο αριθμό του ίδιου PBX χωρίς τη βοήθεια τηλεφωνήτριας.

Πραγματοποίηση ενδιάμεσων κλήσεων

1 **Κατά τη διάρκεια της τηλεφωνικής συνομιλίας πατήστε R❍ .**
Ο συνομιλητής σας μπαίνει σε αναμονή.

2 **Οταν ακούσετε τον τόνο επιλογής, επιλέξτε τον αριθμό του τρίτου ατόμου για την ενδιάμεση κλήση.**

3 **Οταν ο τρίτος συνομιλητής κλείσει το τηλέφωνο και αφού ολοκληρώσετε την ενδιάμεση κλήση, θα επιστρέψετε αυτόματα στον αρχικό συνομιλητή.**

Προώθηση κλήσεων

1 **Κατά τη διάρκεια της τηλεφωνικής συνομιλίας πατήστε R❍ .**
Ο συνομιλητής σας μπαίνει σε αναμονή.

2 **Οταν ακούσετε τον τόνο επιλογής, επιλέξτε τον αριθμό, στον οποίο επιθυμείτε να προωθήσετε την κλήση. Οταν απαντήσει κάποιος, κλείστε το τηλέφωνο και η κλήση θα προωθηθεί.**

- Αν δεν απαντήσει κάποιος, πατήστε ξανά R❍ για να επιστρέψετε στον αρχικό συνομιλητή.

7. Λίστες Εκτύπωσης

Μπορείτε να εκτυπώσετε λίστες, στις οποίες εγγράφονται οι ρυθμίσεις και οι πληροφορίες που έχουν εισαχθεί στη συσκευή φαξ. Οι λίστες περιγράφονται παρακάτω. Για να εκτυπώσετε κάποια λίστα, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

1 **Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▼ μία φορά.**

Οθόνη:

LISTING MODE

ΤΡΟΠΟΣ ΛΙΣΤΑΣ

2 **Πατήστε ► μία φορά.**

TEL # LIST

ΤΗΛ # ΛΙΣΤΑ

3 **Πατήστε ▲ ή ▼ έως ότου εμφανιστεί στην οθόνη η επιθυμητή λίστα.**

4 **Πατήστε ► μία φορά.**

PRESS START KEY

ΠΑΤΗΣΤΕ ΠΛΗΚΤΡΟ ΕΝΑΡΞΗ

5 **Πατήστε START/MEMORY για να εκτυπώσετε τη λίστα.**

Λίστα Αριθμών Τηλεφώνου

Η λίστα αυτή εμφανίζει τους αριθμούς φαξ και τηλεφώνων που έχουν αποθηκευτεί για αυτόματη επιλογή.

Λίστα Ρυθμίσεων

Η λίστα αυτή εμφανίζει τις τρέχουσες επιλογές για τις ρυθμίσεις πλήκτρου **FUNCTION (ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ)**. Η λίστα αυτή εμφανίζει επίσης το όνομά σας και τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου, όπως αυτά έχουν εισαχθεί στη συσκευή και ένα δείγμα της επικεφαλίδας που εκτυπώνεται στο πάνω μέρος κάθε σελίδας που μεταβιβάζετε (**HEADER PRINT (ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑΣ)**).

Λίστα Ταυτότητας Καλούντων

Η λίστα αυτή εμφανίζει πληροφορίες σχετικά με τις 30 τελευταίες κλήσεις σας. (Η λίστα αυτή είναι διαθέσιμη εφόσον χρησιμοποιείτε τη λειτουργία Ταυτότητα Καλούντα.)

Αναφορά Διεξαγωγής

Η αναφορά αυτή εκτυπώνεται αυτόματα αμέσως μετά την ολοκλήρωση μίας λειτουργίας και σας επιτρέπει να ελέγχετε το αποτέλεσμα. Η εργοστασιακή ρύθμιση της συσκευής φαξ σας είναι να εκτυπώνεται η αναφορά αυτή μόνο όταν έλαβε χώρα κάποιο σφάλμα.

♦ Η αναφορά Διεξαγωγής δεν μπορεί να εκτυπωθεί κάθε φορά που εσείς το επιθυμείτε.

Επικεφαλίδες σε Αναφορά Διεξαγωγής

SENDER/ RECEIVER (ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ)/ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ)	Το όνομα ή ο αριθμός φαξ της άλλης συσκευής που εμπλέκεται στη διεξαγωγή. Αν η συσκευή αυτή δεν υποστηρίζει τη λειτουργία ID (ταυτότητα), θα εμφανιστεί ο τρόπος επικοινωνίας (για παράδειγμα, "G3").
START (ΕΝΑΡΞΗ)	Το χρονικό σημείο έναρξης μεταβίβασης/υποδοχής.
TX/RX TIME (ΧΡΟΝΟΣ TX/RX)	Συνολικός χρόνος μεταβίβασης/υποδοχής.
PAGES (ΣΕΛΙΔΕΣ)	Αριθμός σελίδων που μεταβιβάστηκαν/παραλήφθηκαν.
NOTE (ΣΗΜΕΙΩΣΗ)	(Κάποια από τις παρακάτω σημειώσεις θα εμφανιστεί κάτω από το **ΣΗΜΕΙΩΣΗ** στην αναφορά για να υποδείξει το αν η διεξαγωγή ήταν επιτυχής ή όχι, όπως και την αιτία της αποτυχίας.) **OK (OK)** - Μεταβίβαση/υποδοχή επιτυχής. **P.FAIL (ΗΛ. ΒΛΑΒΗ)** - Μία ηλεκτρική βλάβη απέτρεψε τη διεξαγωγή. **JAM (ΜΠΛΟΚΑΡΙΣΜΑ)** - Το χαρτί εκτύπωσης ή το έγγραφο μπλοκαρίστηκε, πράγμα που απέτρεψε τη διεξαγωγή. **BUSY (ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΟ)** - Δεν έγινε η αποστολή φαξ διότι η γραμμή ήταν κατειλημμένη. **COM.E-0 σε COM.E-7** - Σφάλμα τηλεφωνικής γραμμής απέτρεψε τη διεξαγωγή. Βλέπε *Σφάλμα γραμμής* στη σελίδα 73. **CANCEL (ΑΚΥΡΩΣΗ)** - Η διεξαγωγή ακυρώθηκε διότι πατήθηκε το πλήκτρο **STOP (ΣΤΑΜΑΤΗΜΑ)**, δεν υπήρχε έγγραφο στην τροφοδοσία ή η άλλη συσκευή απαίτησε μεταβίβαση με λειτουργία, η οποία δεν υποστηρίζεται από τη συσκευή φαξ σας. Αν προσπαθείτε να στείλετε φαξ, βεβαιωθείτε ότι υπάρχει έγγραφο στην τροφοδοσία. Αν ήσασταν επί της παραλαβής, επικοινωνήστε με το άτομο που σας στέλνει το φαξ για να διαπιστώσετε τον τρόπο, με τον οποίο προσπαθεί να διεκπεραιώσει την αποστολή.

Κατάσταση εκτύπωσης Αναφοράς Διεξαγωγής

Μπορείτε να αλλάξετε την κατάσταση, με την οποία εκτυπώνεται η Αναφορά Διεξαγωγής. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

Οθόνη:

1 Πατήστε FUNCTION μία φορά και ▲ μία φορά.

OPTION SETTING
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

2 Πατήστε ► μία φορά και ▼ δύο φορές.

TRANSACTION
ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ

3 Πατήστε ► μία φορά.

(Οι επιλογές εμφανίζονται εναλλακτικά)

1:ALWAYS PRINT
ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΠΑΝΤΑ

4 Πατήστε αριθμό από το 1 έως το 5 για να επιλέξετε την κατάσταση εκτύπωσης.

1	ALWAYS PRINT (ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΠΑΝΤΑ)	Θα εκτυπώνεται μία αναφορά μετά από κάθε μεταβίβαση, υποδοχή ή σφάλμα.
2	ERROR/MEMORY (ΣΦΑΛΜΑ/ΜΝΗΜΗ)	Θα εκτυπώνεται αναφορά μετά από σφάλμα ή λειτουργία μνήμης.
3	SEND ONLY (ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΟΝΟ)	Θα εκτυπώνεται αναφορά μετά από κάθε μεταβίβαση.
4	ERROR ONLY (ΣΦΑΛΜΑ ΜΟΝΟ)	Θα εκτυπώνεται αναφορά μόνο όταν λαμβάνει χώρα κάποιο σφάλμα.
5	NEVER PRINT (ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΠΟΤΕ)	Δεν θα εκτυπώνεται αναφορά.

Η οθόνη εμφανίζει για λίγο την επιλογή σας, μετά:

PSEUDO RING
ΨΕΥΔΟ-ΤΟΝΟΣ ΚΛΗΣΗΣ

5 Πατήστε STOP για να επιστρέψετε στην εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας.

Λίστα Βοήθειας

Η λίστα αυτή παίζει το ρόλο συνοπτικού οδηγού στη λειτουργία της συσκευής.

Πατήστε HELP για να εκτυπώσετε τη λίστα.

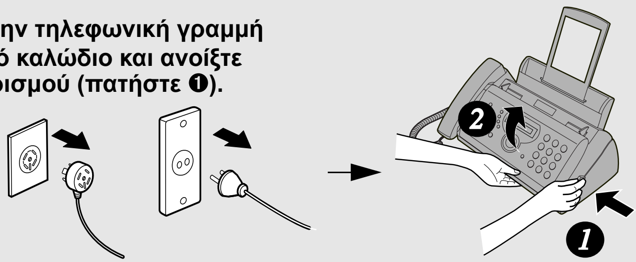
8. Συντήρηση

Κεφαλή εκτύπωσης

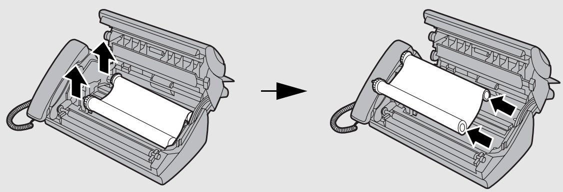
Καθαρίστε τακτικά την κεφαλή εκτύπωσης για να διασφαλίσετε τη βέλτιστη απόδοση εκτύπωσης.

Σημείωση: Απομακρύνετε το χαρτί από το δίσκο χαρτιού προτού ξεκινήσετε με τον καθαρισμό της κεφαλής εκτύπωσης.

1 **Αποσυνδέστε την τηλεφωνική γραμμή και το ηλεκτρικό καλώδιο και ανοίξτε τον πίνακα χειρισμού (πατήστε ❶).**



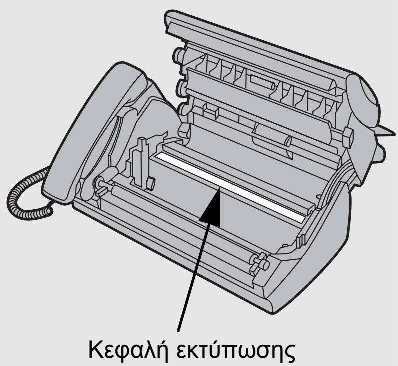
2 **Απομακρύνετε το φιλμ από το θάλαμο εκτύπωσης και τοποθετήστε το πάνω σε ένα φύλλο χαρτί.**



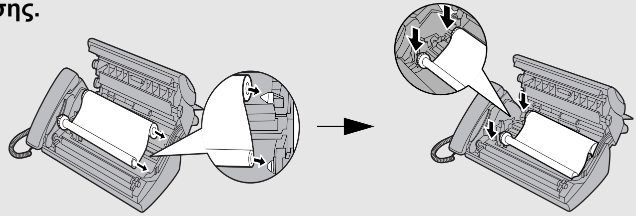
3 **Περάστε την κεφαλή εκτύπωσης με ισοπροπυλική αλκοόλη ή μετουσιωμένο οινόπνευμα.**

Προσοχή!

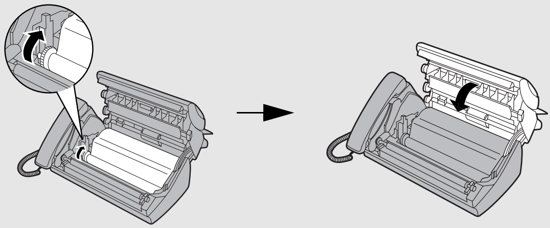
- Μην χρησιμοποιείτε βενζίνη ή διαλυτικό. Αποφύγετε την επαφή της κεφαλής εκτύπωσης με σκληρά αντικείμενα.
- Αν η συσκευή φαξ σας είχε λάβει πριν από λίγο μεγάλο αριθμό εγγράφων, τότε ίσως η κεφαλή εκτύπωσης να είναι ζεστή. Σε τέτοια περίπτωση επιτρέψτε στην κεφαλή εκτύπωσης να κρυώσει προτού την καθαρίσετε.



4 **Επανατοποθετήστε το φιλμ στο θάλαμο εκτύπωσης.**



5 **Περιστρέψτε το μπροστινό γρανάζι έως ότου τεντώσει το φιλμ και μετά κλείστε τον πίνακα χειρισμού (πιέστε κάτω και τις δύο πλευρές για να βεβαιωθείτε ότι ασφαλίζει στη θέση του με κλικ).**

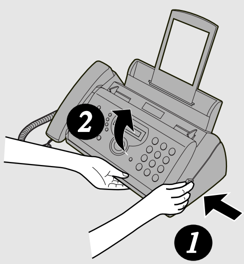


Γυαλί σάρωσης και ρολό

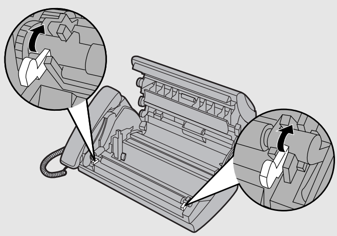
Καθαρίστε τακτικά το γυαλί σάρωσης και τα ρολό για να διασφαλίσετε την ποιότητα των εικόνων και των αντιγράφων που μεταβιβάζετε.

Σημείωση: Απομακρύνετε το χαρτί από το δίσκο χαρτιού προτού ξεκινήσετε με τον καθαρισμό του γυαλιού σάρωσης και των ρολό.

1 **Ανοίξτε τον πίνακα χειρισμού (πατήστε ❶).**

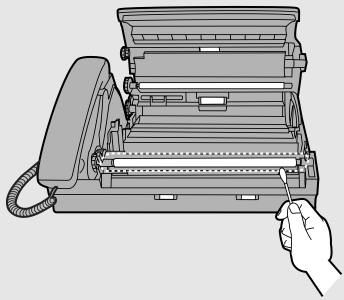


2 **Ανασηκώστε τους πράσινους μοχλούς και στις δύο πλευρές του άσπρου ρολό.**



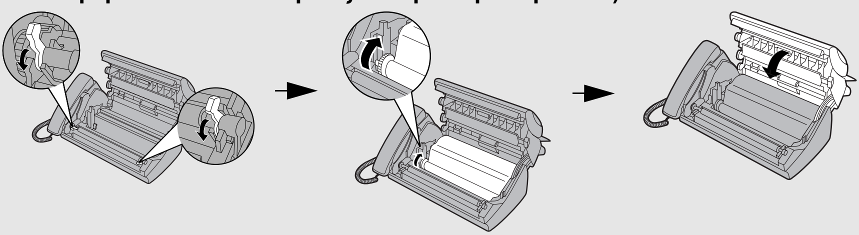
3 **Περάστε μία βαμβακερή μπατονέτα πάνω από το γυαλί εκτύπωσης (κάτω από το άσπρο ρολό) και πάνω από τα ρολό.**

- Βεβαιωθείτε ότι η βρωμιά και οι λεκέδες (όπως διορθωτικό υγρό) έχουν απομακρυνθεί. Η βρωμιά και οι λεκέδες προκαλούν κάθετες γραμμές πάνω στις εικόνες και τα αντίγραφα που μεταβιβάζετε.



Αν το γυαλί σάρωσης δεν μπορεί να καθαριστεί εύκολα
Αν η βρωμιά απομακρύνεται δύσκολα από το γυαλί σάρωσης, μπορείτε να προσπαθήσετε να υγράνετε τη μπατονέτα με ισοπροπυλική αλκοόλη ή μετουσιωμένο οινόπνευμα. Φροντίστε ώστε να μην καταλήξει αλκοόλη στα ρολό.

4 **Κατεβάστε τους πράσινους μοχλούς και στις δύο πλευρές του άσπρου ρολό. Περιστρέψτε το μπροστινό γρανάζι έως ότου τεντώσει το φιλμ και μετά κλείστε τον πίνακα χειρισμού (πιέστε κάτω και τις δύο πλευρές για να βεβαιωθείτε ότι ασφαλίζει στη θέση του με κλικ).**



Το περίβλημα

Σκουπίστε τα εξωτερικά μέρη και επιφάνειες της συσκευής με στεγνό πανί.

Προσοχή! Μην χρησιμοποιείτε βενζίνη ή διαλυτικό. Οι διαλύτες αυτοί ίσως αποφέρουν φθορές στη συσκευή ή να την αποχρωματίσουν.

9. Αντιμετώπιση προβλημάτων

Προβλήματα και Λύσεις

Σφάλμα γραμμής

Πρόβλημα	Λύση
Στην οθόνη εμφανίζεται LINE ERROR (ΣΦΑΛΜΑ ΓΡΑΜΜΗΣ).	Προσπαθήστε ξανά τη διεξαγωγή. Αν το σφάλμα επιμένει, ελέγξτε τα παρακάτω: • Ελέγξτε τη σύνδεση. Το καλώδιο από την υποδοχή **TEL. LINE** στη πρίζα τοίχου δεν πρέπει να ξεπερνάει τα δύο μέτρα. • Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν συσκευές μόντεμ που μοιράζονται την ίδια τηλεφωνική γραμμή. • Μιλήστε με τον παραλήπτη για να βεβαιωθείτε ότι η συσκευή φαξ του λειτουργεί κανονικά. • Αναθέστε σε αρμόδιο τον έλεγχο της τηλεφωνικής γραμμής σας για θόρυβο γραμμής. • Δοκιμάστε να συνδέσετε τη συσκευή φαξ σας σε άλλη τηλεφωνική γραμμή. • Αν υπάρχει ακόμα το πρόβλημα, τότε η συσκευή φαξ σας χρειάζεται σέρβις.

Προβλήματα επιλογής και μεταβίβασης

Πρόβλημα	Λύση
Δεν υπάρχει τόνος επιλογής όταν σηκώνετε το ακουστικό ή όταν πατάτε το πλήκτρο .	• Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο ακουστικού έχει συνδεθεί στη σωστή υποδοχή. Βλέπε *Σύνδεση ακουστικού* στη σελίδα 10.
Δεν είναι δυνατή η επιλογή.	• Βεβαιωθείτε ότι το ηλεκτρικό καλώδιο έχει συνδεθεί σε ηλεκτρική έξοδο. • Βεβαιωθείτε ότι η τηλεφωνική γραμμή είναι σωστά συνδεδεμένη τόσο στην υποδοχή **TEL. LINE** όσο και σε πρίζα τοίχου.
Η ηλεκτρική τροφοδοσία είναι εντός, όμως δεν λαμβάνει χώρα μεταβίβαση.	• Βεβαιωθείτε ότι η συσκευή παραλήπτη έχει χαρτί. • Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής είναι συνδεδεμένο στην υποδοχή **TEL. LINE** και όχι στην **TEL. SET**. • Αν η συσκευή παραλήπτη είναι ρυθμισμένη σε χειροκίνητο τρόπο και δεν υπάρχει χειριστής, τότε είναι αδύνατη η υποδοχή. • Ελέγξτε την οθόνη για μηνύματα σφάλματος. • Σηκώστε το ακουστικό και ελέγξτε για τόνο επιλογής.
Δεν τυπώνεται κάτι κατά την υποδοχή.	• Φροντίστε ώστε το έγγραφο για μεταβίβαση να είναι τοποθετημένο στην τροφοδοσία κοιτάζοντας κάτω.
Γίνεται υποδοχή παραμορφωμένης εικόνας.	• Ο θόρυβος στην τηλεφωνική γραμμή ίσως αποτελέσει αιτία παραμόρφωσης. Προσπαθήστε να στείλετε ξανά το έγγραφο. • Δημιουργήστε αντίγραφο του εγγράφου στη συσκευή φαξ σας. Αν και το αντίγραφο είναι παραμορφωμένο, τότε η συσκευή φαξ σας χρειάζεται σέρβις.

Προβλήματα υποδοχής και αντιγραφής

Πρόβλημα	Λύση
Η ηλεκτρική τροφοδοσία είναι εντός, όμως δεν λαμβάνει χώρα υποδοχή.	• Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής είναι συνδεδεμένο στην υποδοχή **TEL. LINE** και όχι στην **TEL. SET**.
Το χαρτί εκτύπωσης εξέρχεται λευκό όταν προσπαθείτε να λάβετε ένα έγγραφο.	• Βεβαιωθείτε ότι το έγγραφο έχει φορτωθεί κατάλληλα στην τροφοδοσία συσκευής μεταβίβασης. Δημιουργήστε αντίγραφο ή εκτυπώστε αναφορά για να επιβεβαιώσετε την ικανότητα εκτύπωσης της συσκευής σας.
Η γενική ποιότητα εκτύπωσης είναι χαμηλή.	• Είναι σημαντική η επιλογή χαρτιού που είναι κατάλληλο για τον θερμικό εκτυπωτή του φαξ σας. Σας προτείνουμε τη χρήση χαρτιού ποιότητας λέιζερ, το οποίο διαθέτει πολύ απαλή επιφάνεια. Το αντιγραφικό χαρτί είναι κατάλληλο, όμως μερικές φορές τείνει σε πιο φωτεινή ποιότητα εκτύπωσης.
Το έγγραφο που παραλάβατε είναι θαμπό.	• Ζητήστε από τον αποστολέα να στέλνει έγγραφα υψηλότερης αντίθεσης. Αν η αντίθεση συνεχίζει να είναι θαμπή, τότε η συσκευή φαξ σας χρειάζεται σέρβις. Δημιουργήστε αντίγραφο ή εκτυπώστε αναφορά για να ελέγξετε την ικανότητα εκτύπωσης της συσκευής σας.
Οι εικόνες που παραλαμβάνετε είναι παραμορφωμένες.	• Ο θόρυβος στην τηλεφωνική γραμμή ίσως αποτελέσει αιτία παραμόρφωσης. Ζητήστε από τον αποστολέα να στείλει ξανά το έγγραφο. • Ισως η κεφαλή εκτύπωσης να είναι λερωμένη. Βλέπε *Κεφαλή εκτύπωσης* στη σελίδα 70. • Δημιουργήστε αντίγραφο ή εκτυπώστε αναφορά με τη συσκευή φαξ σας. Αν και το αντίγραφο ή η αναφορά είναι παραμορφωμένα, τότε η συσκευή φαξ σας χρειάζεται σέρβις.
Εγγραφο που παραλάβατε ή αντίγραφο εκτυπώνεται σε λωρίδες.	• Βεβαιωθείτε ότι ο πίνακας χειρισμού είναι καλά κλεισμένος (πατήστε κάτω και τις δύο πλευρές του πίνακα χειρισμού).
Η ποιότητα των αντιγράφων είναι χαμηλή και/ή εμφανίζονται σκούρες κάθετες γραμμές.	• Η ύπαρξη λεκέδων ή υλικών στο γυαλί σάρωσης προκαλούν τη δημιουργία κηλίδων στα αντίγραφα ή στα φαξ που μεταβιβάζονται. Καθαρίστε το γυαλί σάρωσης όπως περιγράφεται στη σελίδα 71.

Διακοπή υποδοχής/ αντιγραφής.	• Αν λαμβάνετε ή αντιγράφετε έγγραφα για μεγάλο χρονικό διάστημα, τότε ίσως υπερθερμανθεί η κεφαλή εκτύπωσης. Απενεργοποιήστε την ηλεκτρική τροφοδοσία και αφήστε τη να κρυώσει. Αν λαμβάνουν χώρα συχνές υπερθερμάνσεις, προσπαθήστε να αλλάξετε τη ρύθμιση αντίθεσης εκτύπωσης σε LIGHT (ΦΩΤΕΙΝΟ) (βλέπε σελίδα 16).
Εμφανίζονται σκούρες κάθετες γραμμές σε αντίγραφα ή σε φαξ που παραλαμβάνετε.	• Δοκιμάστε να αλλάξετε τη ρύθμιση αντίθεσης εκτύπωσης σε LIGHT (ΦΩΤΕΙΝΟ) (βλέπε σελίδα 16).

Σύνδεση τηλεφωνητή

Πρόβλημα	**Λύση**
Η σύνδεση τηλεφωνητή δεν λειτουργεί σωστά.	• Βεβαιωθείτε ότι ο τρόπος υποδοχής της συσκευής φαξ σας έχει ρυθμιστεί σε A.M. • Βεβαιωθείτε ότι η υποδοχή της συσκευής φαξ σας **TEL. LINE** είναι συνδεδεμένη σε πρίζα τοίχου. Βεβαιωθείτε ότι η υποδοχή της συσκευής φαξ σας **TEL. SET** είναι συνδεδεμένη στην υποδοχή τηλεφωνικής γραμμής τηλεφωνητή (όχι στην υποδοχή τηλέφωνου επέκτασης τηλεφωνητή). • Βεβαιωθείτε ότι το εξερχόμενο μήνυμα του τηλεφωνητή σας δεν υπερβαίνει τα 10 δευτερόλεπτα. • Βεβαιωθείτε ότι η ρύθμιση Χρόνου Ανίχνευση Σιγής είναι στα τρία ή τέσσερα δευτερόλεπτα (βλέπε σελίδα 55).

Γενικά προβλήματα

Πρόβλημα	Λύση
Ακούγεται ένας πολύ δυνατός θόρυβος όταν χρησιμοποιείται το ηχείο.	• Ανάδραση (πολύ δυνατός θόρυβος) ίσως ακουστεί όταν τοποθετήσετε το ακουστικό ξανά στη θέση του ενώ δεν έχετε απενεργοποιήσει το ηχείο. Για να αποφύγετε την ανάδραση, απενεργοποιήστε το ηχείο (πατήστε) προτού τοποθετήσετε το ακουστικό ξανά στη θέση του.
Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση αριθμών αυτόματης επιλογής στο φαξ.	• Βεβαιωθείτε ότι το φαξ είναι συνδεδεμένο και ότι έχει φορτωθεί φιλμ. (Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση αριθμών αυτόματης επιλογής αν δεν έχει φορτωθεί φιλμ.) Βλέπε *Φόρτωση φιλμ* στη σελίδα 13.
Δεν εμφανίζεται κάτι στην οθόνη.	• Βεβαιωθείτε ότι το ηλεκτρικό καλώδιο έχει συνδεθεί σε ηλεκτρική έξοδο. • Συνδέστε άλλη ηλεκτρική συσκευή στην έξοδο για να βεβαιωθείτε για την ύπαρξη ηλεκτρικής τροφοδοσίας.
Η συσκευή δεν αποκρίνεται κατά το πάτημα των πλήκτρων της.	• Αν δεν ακούγεται ήχος μπιπ κατά το πάτημα των πλήκτρων, αποσυνδέστε το ηλεκτρικό καλώδιο και συνδέστε το ξανά μετά από αρκετά δευτερόλεπτα.
Δεν λειτουργεί η αυτόματη τροφοδοσία εγγράφων για τη μεταβίβαση και την αντιγραφή.	• Ελέγξτε το μέγεθος και το βάρος εγγράφου (βλέπε *Εγγραφα Μεταβίβασης* στη σελίδα 26).

Μηνύματα και Σήματα

Μηνύματα οθόνης

Σημείωση: Αν έχετε ενεργοποιήσει τη λειτουργία Ταυτότητας Καλούντα, βλέπε σελίδα 60 για μηνύματα οθόνης που αφορούν στην Ταυτότητα Καλούντα.

ADD PAPER & (ΠΡΟΣΘΕΣΤΕ ΧΑΡΤΙ) / PRESS START KEY (ΠΑΤΗΣΤΕ ΠΛΗΚΤΡΟ ΕΝΑΡΞΗ) (εναλλασσόμενα μηνύματα)	Ελέγξτε το χαρτί εκτύπωσης Αν ο δίσκος είναι άδειος, προσθέστε χαρτί και μετά πατήστε το πλήκτρο **START/ MEMORY(ΕΝΑΡΞΗ/ΜΝΗΜΗ)**. Αν υπάρχει χαρτί στο δίσκο βεβαιωθείτε ότι έχει εισαχθεί σωστά (βγάλτε τη στοίβα, ευθυγραμμίστε τις άκρες και μετά εισάγετέ τη ξανά στο δίσκο) και μετά πατήστε το πλήκτρο **START/ MEMORY (ΕΝΑΡΞΗ/ΜΝΗΜΗ)**.
A.M. OFF HOOK (A. M. ΕΚΤΟΣ ΘΕΣΗΣ)	Οταν το φαξ είναι σε τρόπο υποδοχής A.M., το μήνυμα αυτό εμφανίζεται όταν το ακουστικό τηλεφωνητή (ή τηλεφώνου επέκτασης) που είναι συνδεδεμένος στο φαξ, έχει σηκωθεί.
CHECK FILM (ΕΛΕΓΞΤΕ ΦΙΛΜ)/ CHECK COVER (ΕΛΕΓΞΤΕ ΚΑΛΥΜΜΑ)/ CHECK PAPER JAM (ΕΛΕΓΞΤΕ ΜΠΛΟΚΑΡΙΣΜΑ ΧΑΡΤΙΟΥ) (εναλλασσόμενα μηνύματα)	Αυτά τα εναλλασσόμενα μηνύματα εμφανίζονται όταν παρουσιάζεται κάποιο πρόβλημα στο θάλαμο εκτύπωσης, το οποίο εμποδίζει την εκτύπωση. Ελέγξτε για να διαπιστώσετε αν το φιλμ έχει φορτωθεί κατάλληλα ή αν έχει χρησιμοποιηθεί και πρέπει να αντικατασταθεί. Βεβαιωθείτε ότι ο πίνακας χειρισμού είναι καλά κλεισμένος (πατήστε κάτω και τις δύο πλευρές). Αν έλαβε χώρα μπλοκάρισμα χαρτιού, αντιμετωπίστε το με τον τρόπο που περιγράφεται στον επόμενο τομέα, *Αντιμετώπιση Μπλοκαρισμάτων Χαρτιού*.
CHECK PAPER SIZE (ΕΛΕΓΞΤΕ ΜΕΓΕΘΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ)	Εχει εισαχθεί λάθος μέγεθος χαρτιού στο δίσκο χαρτιου. Αφαιρέστε το χαρτί αυτό και φορτώστε σελίδες μεγέθους A4.
DOCUMENT JAMMED (ΜΠΛΟΚΑΡΙΣΜΑ ΧΑΡΤΙΟΥ)	Μπλοκαρίστηκε το πρωτότυπο έγγραφο. Βλέπε επόμενο τομέα, *Αντιμετώπιση Μπλοκαρισμάτων Χαρτιού*. Μπλοκαρίσματα χαρτιού προκύπτουν συνήθως όταν φορτώνετε παραπάνω από 10 σελίδες τη φορά ή τα έγγραφα που φορτώνεται είναι πολύ παχιά (βλέπε σελίδα 26).
FAX RX IN MEMORY (ΦΑΞ RX ΣΕ ΜΝΗΜΗ)	Στη μνήμη έχει ληφθεί κάποιο φαξ διότι το φιλμ πρέπει να αντικατασταθεί, τελείωσε το χαρτί εκτύπωσης ή έλαβε χώρα μπλοκάρισμα χαρτιού. Θα γίνει αυτόματη εκτύπωση του φαξ αμέσως μετά τη λύση του προβλήματος.
FUNCTION MODE (ΤΡΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ)	Εχει πατηθεί το πλήκτρο **FUNCTION (ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ)**.

INCORRECT FILM (ΛΑΘΟΣ ΦΙΛΜ)/ CHECK FILM (ΕΛΕΓΞΤΕ ΦΙΛΜ)	Εχει φορτωθεί λάθος τύπος φιλμ μέσα στη συσκευή. Δεν είναι δυνατή η εκτύπωση. Η συσκευή μπορεί να εκτυπώνει μόνο όταν έχει φορτωθεί φιλμ της SHARP UX-9CR.
LINE ERROR (ΣΦΑΛΜΑ ΓΡΑΜΜΗΣ)	Η μεταβίβαση ή η υποδοχή ήταν ανεπιτυχείς. Πατήστε το πλήκτρο **STOP (STOP)** για να απομακρυνθεί το μήνυμα και δοκιμάστε εκ νέου. Αν το σφάλμα επιμένει, βλέπε *Σφάλμα Γραμμής* στη σελίδα 73.
MEMORY IS FULL (ΜΝΗΜΗ ΠΛΗΡΗΣ)/ SEE MANUAL (ΒΛΕΠΕ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ) (εναλλασσόμενα μηνύματα)	Η μνήμη είναι πλήρης. Αυτό ίσως συμβεί κατά τη διάρκεια υποδοχής φαξ, αν ληφθούν πάρα πολλά δεδομένα προτού να μπορέσουν να εκτυπωθούν οι σελίδες. Αν τα φαξ ληφθούν από τη μνήμη επειδή δεν είναι εφικτή η εκτύπωση (ένα επιπλέον μήνυμα θα υποδείξει το πρόβλημα), αντιμετωπίστε το πρόβλημα έτσι ώστε να μπορέσει να συνεχιστεί η εκτύπωση (βλέπε *Αντικατάσταση Υποδοχής από Μνήμη* στη σελίδα 50). Αν προσπαθείτε να μεταβιβάσετε από μνήμη, βλέπε *Αν μνήμη πλήρης* στη σελίδα 40. Αν αντιγράφετε βλέπε *Αν εμφανιστεί MEMORY IS FULL (ΜΝΗΜΗ ΠΛΗΡΗΣ)* στη σελίδα 51.
MEMORY PRINTING (ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΜΝΗΜΗΣ)	Το φαξ προετοιμάζει ή εκτυπώνει ένα έγγραφο από τη μνήμη.
NEAR END OF FILM (ΤΕΛΟΣ ΦΙΛΜ)/ REPLACE FILM (ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΦΙΛΜ)	Το μήνυμα αυτό εμφανίζεται στα περίπου 3 m από το τέλος του φιλμ (μπορεί να γίνει εκτύπωση περίπου 10 ακόμα σελίδων), και σας ειδοποιεί για το ότι σύντομα θα χρειαστεί αντικατάσταση του φιλμ.
NO DATA (ΚΑΝΕΝΑ ΔΕΔΟΜΕΝΟ)	Το μήνυμα αυτό εμφανίζεται αν προσπαθείτε να βρείτε αριθμό αυτόματης επιλογής, εφόσον δεν έχει αποθηκευτεί κάποιος.
OFF HOOK (ΕΚΤΟΣ ΘΕΣΗΣ)	Το μήνυμα αυτό εμφανίζεται σε περίπτωση που ξεχάσετε να τοποθετήσετε το ακουστικό στη θέση του αφού το χρησιμοποιήσατε για να επιλέξετε αριθμό και να στείλετε φαξ. Τοποθετήστε το ακουστικό ξανά στη θέση του ή πατήστε το πλήκτρο **STOP (STOP)** για να απομακρυνθεί το μήνυμα.
ON HOOK DIAL (ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΕ ΘΕΣΗ)	Εχει πατηθεί το πλήκτρο και η συσκευή φαξ περιμένει για να επιλέξετε.
OVER HEAT (ΥΠΕΡΘΕΡΜΑΝΣΗ)	Η κεφαλή εκτύπωσης υπερθερμάνθηκε. Η λειτουργία μπορεί να συνεχιστεί αφού κρυώσει. Αν λαμβάνουν χώρα συχνές υπερθερμάνσεις, προσπαθήστε να αλλάξετε τη ρύθμιση αντίθεσης εκτύπωσης σε LIGHT (ΦΩΤΕΙΝΟ) (βλέπε σελίδα 16).

PRINT HEAD FAIL (ΒΛΑΒΗ ΚΕΦΑΛΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ)/ YOU NEED SERVICE (ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΣΕΡΒΙΣ) (εναλλασσόμενα μηνύματα)	Η κεφαλή εκτύπωσης παρουσιάζει βλάβη και πρέπει να γίνει σέρβις.
READY TO SEND (ΕΤΟΙΜΟ ΠΡΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗ)	Εχει φορτωθεί έγγραφο στη συσκευή φαξ και περιμένει για την αποστολή του με φαξ ή για την αντιγραφή του.
RECALLING (ΕΠΑΝΑΚΛΗΣΗ)	Το μήνυμα αυτό εμφανίζεται όταν προσπαθείτε να στείλετε φαξ με αυτόματη επιλογή και είτε η γραμμή είναι κατειλημμένη είτε η συσκευή φαξ παραλήπτη δεν απαντά. Η συσκευή φαξ σας θα προσπαθήσει αυτόματα να επαναλάβει την κλήση. (Βλέπε *Αυτόματη επανάκληση* στη σελίδα 38.
TOTAL PAGE(S) 01 (ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΣΕΛΙΔΕΣ 01)	Αριθμός σελίδων που μεταβιβάστηκαν/παραλήφθηκαν ή αντιγράφθηκαν.

Ηχητικά σήματα

Συνεχόμενος τόνος	3 δευτερόλεπτα	Υποδεικνύει το τέλος μεταβίβασης, υποδοχής ή αντιγραφής.
Διακεκομμένος τόνος (3 μπιπ)	5 δευτερόλεπτα (1 δευτερόλεπτο εντός, 1 δευτερόλεπτο εκτός)	Υποδεικνύει ανεκπλήρωτη μεταβίβαση, υποδοχή ή αντιγραφή.
Γρήγορα διακεκομμένος τόνος	35 δευτερόλεπτα (0,7 δευτερόλεπτα εντός, 0,3 δευτερόλεπτα εκτός)	Υποδεικνύει ότι το ακουστικό δεν είναι στη θέση του.

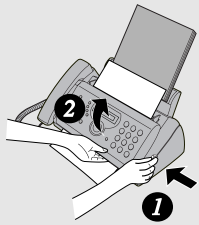
Αντιμετώπιση Μπλοκαρισμάτων Χαρτιού

Αντιμετώπιση μπλοκαρισμένου εγγράφου

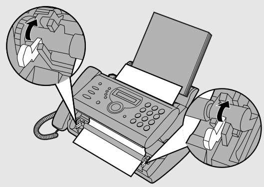
Αν το πρωτότυπο έγγραφο δεν τροφοδοτείται κατάλληλα κατά τη διάρκεια της μεταβίβασης ή της αντιγραφής ή αν στην οθόνη εμφανίστεί DOCUMENT JAMMED (ΜΠΛΟΚΑΡΙΣΜΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ), πρώτα προσπαθήστε να πατήσετε START/MEMORY. Αν δεν εξέλθει το έγγραφο, αφαιρέστε το με τον τρόπο που περιγράφεται παρακάτω.

Σημαντικό:
Μην προσπαθήσετε να αφαιρέσετε ένα μπλοκαρισμένο έγγραφο αν πρώτα δεν το απελευθερώσετε με τον τρόπο που περιγράφεται παρακάτω. Κάτι τέτοιο ίσως αποφέρει βλάβες στο μηχανισμό τροφοδοσίας.

1 **Πατήστε ❶ και σηκώστε αργά τον πίνακα χειρισμού μέχρι να είναι μισάνοιχτος.**

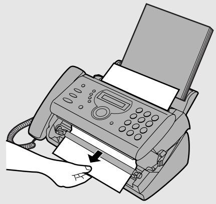


2 **Ανασηκώστε τους πράσινους μοχλούς και στις δύο πλευρές του άσπρου ρολό.**

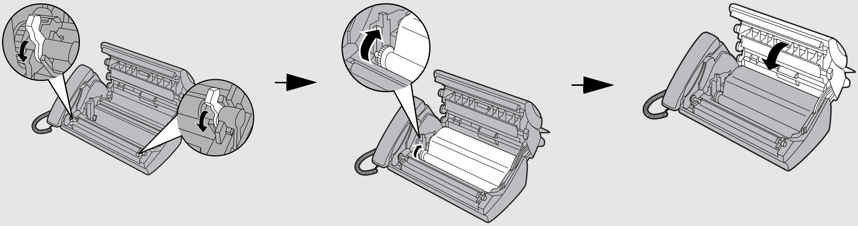


3 **Αφαιρέστε με απαλές κινήσεις το έγγραφο.**

- Προσέξτε ώστε να μην σκίσετε το έγγραφο.

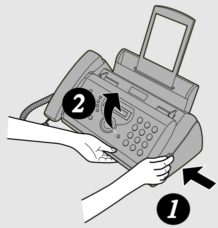


4 **Κατεβάστε τους πράσινους μοχλούς και στις δύο πλευρές του άσπρου ρολό. Περιστρέψτε το μπροστινό γρανάζι έως ότου τεντώσει το φιλμ και μετά κλείστε τον πίνακα χειρισμού (πιέστε κάτω και τις δύο πλευρές για να βεβαιωθείτε ότι ασφαλίζει στη θέση του με κλικ).**

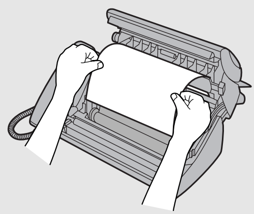


Αντιμετώπιση μπλοκαρισμένου χαρτιού εκτύπωσης

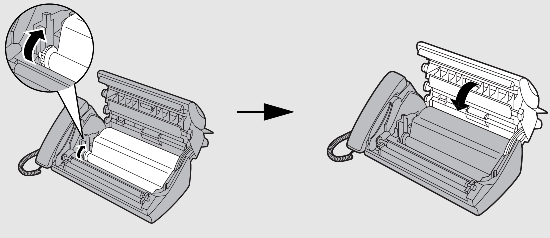
1 **Ανοίξτε τον πίνακα χειρισμού (πατήστε ❶).**



2 **Τραβήξτε απαλά το μπλοκαρισμένο χαρτί έξω από τη συσκευή, προσέχοντας ώστε να μην μείνουν μέσα στο θάλαμο εκτύπωσης ή στα ρολό σκισμένα κομμάτια ή χαρτί.**



3 **Περιστρέψτε το μπροστινό γρανάζι έως ότου τεντώσει το φιλμ και μετά κλείστε τον πίνακα χειρισμού (πιέστε κάτω και τις δύο πλευρές για να βεβαιωθείτε ότι ασφαλίζει στη θέση του με κλικ).**



Ευρετήριο

Α
Ακουστικό 10
Αμεση επιλογή πληκτρολόγιου 36
Ανάλυση 28
Αναμονή 46
Αναφορά διεξαγωγής 68
  Ρύθμιση κατάσταση εκτύπωσης 69
Αντίγραφα 51
Αντίθεση 29
Anti Junk Φαξ 64
Α.Μ. τρόπος υποδοχής 21, 54
Απομακρυσμένος αριθμός Τηλ/Φαξ 48
Αριθμοί αυτόματης επιλογής
Αριθμός χτυπημάτων σε τρόπο υποδοχής ΦΑΞ 43

Γ
Γλώσσα που χρησιμοποιείται στην οθόνη 25
Γράμματα, εισαγωγή 18, 33
Γυαλί σάρωσης, καθαρισμός 71

Δ
Διάρκεια ψεύδο-τόνου κλήσης 41

Ε
Εγγραφο, μέγιστο μέγεθος σάρωσης 26
Ενταση ηχείου 22
Ενταση κουδουνιού 23
  Χρήση 35
  Αποθήκευση 32
Επανάκληση 37
Επέκταση δίσκου χαρτιού 12
Επιλογή
  Αμεσο πληκτρολόγιο 36
  Αυτόματη 35
  Κανονική 30

Η
Ηλεκτρικό καλώδιο 10
Ημερομηνία, ρύθμιση 19
Ηχητικά σήματα 80

Κ
Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής 11
Κανονική επιλογή 30
Κεφαλή εκτύπωσης, καθαρισμός 70–71
Κλήση προτεραιότητας 62

Λ
Λίστα αριθμών τηλεφώνου 67
Λίστα ρυθμίσεων 67
Λίστα ταυτότητας καλούντων 67

Μ
Μεγέθη εγγράφων 26
Μηνύματα οθόνης 78
Μνήμη, αντικατάσταση υποδοχής από 50
Μνήμη μεταβίβασης 40
Μπλοκαρίσματα, αντιμετώπιση 81–82
Μπλοκαρίσματα χαρτιού, αντιμετώπιση 81–82

Ο
Οδηγοί εγγράφου 27
Ονομα και αριθμός αποστολέα, εισαγωγή 17–18

Π
Παραλαβή σήματος Φαξ 47
Περίβλημα, καθαρισμός 72
Περιορισμοί εγγράφου 27
Πρόσκληση για εκπομπή 65

Ρ

Ρύθμιση αντίθεσης εκτύπωσης 16
Ρύθμιση αποκοπής αντιγράφου 52
Ρύθμιση επιλογής Flash 24
Ρύθμιση μεγέθους υποδοχής 49
Ρύθμιση μισών τόνων 28

Σ

Σύνδεση τηλεφωνητή
  Χρόνος ανίχνευσης σιγής 55
  Χρόνος έναρξης ανίχνευσης σιγής 57
  Ενεργοποίηση 54
  Αντιμετώπιση προβλημάτων 76
  Σε αποτυχία Α.Μ. 58
  Σύνδεση 53
Σφάλμα γραμμής 73

Τ

Ταυτότητα καλούντα 59–63
TEL. Πρίζα LINE 11
Τηλέφωνο επέκταση
  Χρήση 46
Τροφοδοσία εγγράφων 27
Τρόπος υποδοχής
  Τρόπος Α.Μ. 21, 54
  Τρόπος ΦΑΞ 21, 43
  Τρόπος ΤΗΛ 21, 44
  Τρόπος ΤΗΛ/ΦΑΞ 21, 41
Τρόπος υποδοχής ΤΗΛ 21, 44
Τρόπος υποδοχής ΤΗΛ/ΦΑΞ 21, 41
Τρόπος υποδοχής ΦΑΞ 21
Τρόπος υποδοχής φαξ 43

Φ

Φιλμ, αντικατάσταση 13
Φόρτωση εγγράφου 27
Φόρτωση χαρτιού 15

Χ

Χαρτί, φόρτωση 15

Ω

Ωρα, ρύθμιση 19

SHARP ELECTRONICS (NORDIC) AB
Box 14098 Gustavslundsvägen 12
S-167 14 Bromma, Sweden

Phone: (08) 634 3600

SHARP CORPORATION

PRINTED IN THAILAND
(TINSE4372XHTA)